

**MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT (HUMAS)
DI SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU (SDIT) SAHABAT ALAM
PALANGKA RAYA**

TESIS

Diajukan Untuk Melengkapi dan Memenuhi Sebagai Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)



Oleh :

MUHAMMAD NOOR
NIM. 15013110

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
1439 H / 2017 M**



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. G. Obos Kelompok Islamic Centre No. 24 Palangka Raya Kalimantan Tengah
Telp. Fax (0536) 322105, 32263256: iainpalangka@kemenag.go.id
website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

PERSETUJUAN

Judul Tesis : **MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN
MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH DASAR ISLAM
TERPADU (SDIT) SAHABAT ALAM PALANGKA RAYA**
Ditulis oleh : MUHAMMAD NOOR
NIM : 15013110
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dapat disetujui untuk diujikan di depan penguji Program Pascasarjana
IAIN Palangka Raya pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Palangka Raya, November 2017

Pembimbing I,

Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

Pembimbing II,

Dr. H. Syarifuddin, M.Ag
NIP. 19700503 200112 1 002

Mengetahui,
Ketua Prodi MPI,

Dr. H. Sardimi, M. Ag
NIP. 19680108 199402 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. G. Obos Kelompok Islamic Centre No. 24 Palangka Raya Kalimantan Tengah
Telp. Fax (0536) 322105, 32263256: iainpalangka@kemenag.go.id
wibesite: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

NOTA DINAS

Judul Tesis : **MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN
MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH DASAR ISLAM
TERPADU (SDIT) SAHABAT ALAM PALANGKA RAYA**

Ditulis oleh : MUHAMMAD NOOR

NIM : 15013110

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dapat disetujui untuk diujikan di depan penguji Program Pascasarjana
IAIN Palangka Raya pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Palangka Raya, November 2017

Direktur,



D. H. JIRHANUDDIN, M. Ag
NIP. 19591009 198903 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. G. Obos Kelompok Islamic Centre No. 24 Palangka Raya Kalimantan Tengah
Telp. Fax (0536) 322105, 32263256: iainpalangka@kemenag.go.id
website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

PENGESAHAN TESIS

Tesis yang berjudul : “**MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU (SDIT) SAHABAT ALAM PALANGKA RAYA**” oleh MUHAMMAD NOOR NIM. 15013110, telah diujikan oleh Tim Penguji Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada:

Hari : **Minggu**
Tanggal : **19 November 2017 M**
30 Safar 1439 H

Tim penguji,

1. **Dr. Hj. Hamdanah, M.Ag**
Direktur Sidang
2. **Dr. H. Abdul Qodir, M.Pd**
Penguji Utama/Anggota
3. **Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag**
Penguji/Anggota
4. **Dr. H. Syarifuddin, M.Ag**
Sekretaris/Anggota

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Direktur
Pascasarjana IAIN Palangka Raya



**MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT (HUMAS)
DI SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU (SDIT)
SAHABAT ALAM PALANGKA RAYA**

Abstrak

Humas merupakan penghubung saluran komunikasi antara sekolah dengan publik-publiknya. Humas merupakan proses yang melaksanakan fungsi manajemen yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. SDIT Sahabat Alam memiliki karakteristik yang berbeda dibanding lembaga pendidikan lainnya, namun kepercayaan orang tua untuk pendidikan anaknya hal ini tentu tidak terlepas dari peran Humas yang di jalankan oleh SDIT Sahabat Alam. Berdasarkan masalah inilah peneliti tertarik bagaimana pelaksanaan Humas yang dilaksanakan di SDIT Sahabat Alam.

Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini yaitu: 1) perencanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya; 2) pelaksanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, dan 3) evaluasi program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, yang dilakukan di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengabsahan data menggunakan triangulasi, Penelitian ini menggunakan 3 tahapan analisis, yaitu : *data reduction*, *data display*, dan *data conclusion drawing/verification*.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) Manajemen perencanaan Humas di SDIT Sahabat Alam belum berjalan maksimal yaitu a) belum mencantumkan tujuan atau pencapaian setiap program kegiatan Humas; b) program kegiatan humas tidak ada klasifikasi; c) timeline kegiatan Humas sudah diatur; d) sumberdaya masih banyak kendala; e) prosedur pelaksanaan sudah diatur sistematis, dan f) perangkat evaluasi belum dibuat. 2) Manajemen pelaksanaan kegiatan Humas di SDIT Sahabat Alam mencoba untuk mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap kegiatan Humas dan juga melibatkan kepala sekolah dan koordinator dalam memonitoring dan mengontrol pelaksanaan, agar pelaksanaan tersebut bisa berjalan sesuai rencana program kerja, dengan mencatat kendala yang dihadapi di lapangan selanjutnya dijadikan sebagai agenda perbaikan (refleksi) di tahun mendatang. 3) Manajemen evaluasi Humas di SDIT Sahabat Alam diketahui bahwa evaluasi dilakukan secara bertahap, yaitu pada proses pelaksanaan Humas melaporkan secara berkala perkembangan kegiatan kepada kepala sekolah setiap bulan secara lisan dan mencatat kendala-kendala atau hambatan dalam pelaksanaan program kerja untuk menjadi bahan evaluasi pada tahap rapat kerja akhir tahun dan merumuskan langkah-langkah perbaikan.

Kata Kunci : *Manajemen, Hubungan Masyarakat (Humas)*

THE MANAGEMENT OF SCHOOL PUBLIC RELATIONS (PR) AT SDIT SAHABAT ALAM PALANGKA RAYA

ABSTRACT

Public relations is the communication connector between school and its public. It is the process that implements the management function involving a plan, implementation, and evaluation. SDIT Sahabat Alam has a distinctive characteristic compared to the other educational institution, yet the parent's trust for their children's education is related to the public relations' role of SDIT Sahabat Alam. Based on the problem, it is interesting to conduct a research about how the realization of the public relations is implemented at SDIT Sahabat Alam.

The problems of the research are 1) the plan of public relations program at SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 2) the implementation of public relations program at SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, and 3) the evaluation of public relations program at SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

The research used qualitative method and it was conducted at SDIT Sahabat Alam Palangka Raya. The data collection techniques were observation, interviews, and documentation. The data validation technique was triangulation. The research used three-step analysis; data reduction, data display, and data conclusion (drawing/verification).

The result of the research shows that 1) Management of public relations planning in SDIT Sahabat Alam has not run maximally, i.e a) the unavailable (written) purpose or achievement in every program of PR activities; b) no classification in the program of PR activities; c) the arranged PR activities in the timeline; d) the obstacles of the resources; e) the systematic arrangement of the; f) the unavailable evaluation component, 2) The management of PR activity implementation at SDIT Sahabat Alam try to involve the school personnel in all stages of PR activities and also the principal as well as the coordinator in monitoring and controlling the implementation, so it can run as planned in the program by taking notes of the encountered obstacles in the field to be the agenda of the evaluation (reflection) in the following year, 3) The management of PR at SDIT Sahabat Alam is evaluated gradually, in the implementation, PR gradually report the progress of activities to the principal orally every month, takes notes the obstacles in implementing the program as the reference of evaluation at the annual meeting in the end of academic year and formulates the improvement.

Keywords: *Management, Public Relations (PR)*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan karuniaNya, tesis ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, semoga dihari penghitungan kelak, kita semua mendapatkan syafaat dari beliau. Aamin. Peneliti menyadari bahwa selesainya tesis ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, maka oleh karena itu peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor IAIN Palangka Raya, Bapak Dr. Ibnu Elmi A.S Pelu, S.H, M.H yang telah memberi kesempatan kepada peneliti untuk mendapatkan inspirasi, motivasi dan pengalaman keilmuan selama menempuh kuliah di Pascasarjana IAIN Palangka Raya.
2. Direktur Program Pascasarjana IAIN Palangka Raya, Dr. H. Jirhanuddin, M.Ag yang selalu mendukung dan memberikan arahan kepada peneliti sehingga tesis ini dapat diselesaikan.
3. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Pascasarjana IAIN Palangka Raya, Bapak Dr. H. Sardimi, M.Ag yang selalu memotivasi dan memberikan arahan-arahan yang sistematis kepada peneliti dalam penyelesaian tesis ini.
4. Pembimbing/Penasehat Akademik Ibu Dr. Hj. Hamdanah, M.Ag yang memberikan bimbingan dan arahan kepada peneliti dalam pengajuan judul dan penyelesaian tesis ini.

5. Pembimbing I, Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada peneliti agar tesis ini menghasilkan sesuatu yang dapat dimanfaatkan dan diaplikasikan di tempat penelitian nantinya.
6. Pembimbing II, Bapak Dr. H. Syarifuddin, M.Ag yang teliti dan detail membaca dan mengecek tata cara penelitian tesis ini dan memberikan arahan perbaikan.
7. Ketua sidang ujian proposal tesis, Bapak Dr. H. Mazrur, M.Pd yang banyak memberikan masukan dan saran-saran dalam perbaikan tesis ini.
8. Penguji utama ujian proposal tesis, Bunda Dr. Tutut Sholihah, M.Pd yang ketika sidang ujian proposal tesis banyak memberikan masukan dan saran perbaikan, serta pada saat penulisan tesis banyak arahan dan ilmu yang beliau sampaikan agar tesis ini lebih bermakna, bermanfaat dan menghasilkan suatu konsep atau model yang dapat diaplikasikan di tempat penelitian nantinya.
9. Ketua sidang ujian tesis, Ibu Dr. Hj. Hamdanah, M.Ag yang banyak memberikan masukan dan saran perbaikan sehingga tesis ini menjadi lebih baik.
10. Penguji utama ujian tesis, Bapak Dr. H. Abdul Qodir, M.Pd. yang sangat kritis memberikan pertanyaan dan memberikan solusi sehingga tesis ini layak menjadi sebuah hasil penelitian yang sesuai dengan pedoman penulisan karya ilmiah di IAIN Palangka Raya dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.

11. Kepala SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, Bapak Rizqy Tajuddin, S.Si dan Wakil Kepala Sekolah atau Koordinator Humas Ibu Qonita Tajuddin, M.Pd atas kesempatan, kesediaan dan bantuannya kepada peneliti baik pada saat observasi, wawancara serta pengumpulan dokumen yang diperlukan dalam penyusunan dan penyelesaian tesis ini.
12. Seluruh staf pascasarjana IAIN Palangka Raya yang selalu membantu sehingga memudahkan peneliti dalam menyelesaikan tesis ini.
13. Staf Humas dan perwakilan wali murid di SDIT Sahabat Alam atas partisipasinya memberikan data yang diperlukan untuk penyusunan dan penyelesaian tesis ini.
14. Teman-teman seperjuangan Pascasarjana Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2015 (*Abdul Jamil, Agus Rianto, M. Aini, M. Hasbi Rahmani, Rahmad Fauzi, Rahmansyah, Ernawati, Halimah Nur Amini, Nor Hasanah, Rahmatul Insyirah, Siti Rahmi, Sumiati, Sri Wahyuni dan Zuliah*) yang selalu kompak, saling mendukung dan saling membantu serta tiada henti memberi motivasi kepada peneliti untuk segera menyelesaikan tesis ini.

Akhirnya, dengan penuh harapan dan doa, semoga tesis ini bermanfaat dan kita semua menjadi insan manusia yang memberikan dampak positif bagi kemajuan pendidikan di Indonesia umumnya dan di Kota Palangka Raya khususnya.

Palangka Raya, 19 November 2017

Peneliti,


MUHAMMAD NOOR
NIM. 15013110

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis dengan judul: **“MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU (SDIT) SAHABAT ALAM PALANGKA RAYA”** adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Jika dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran maka saya siap menanggung resiko atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

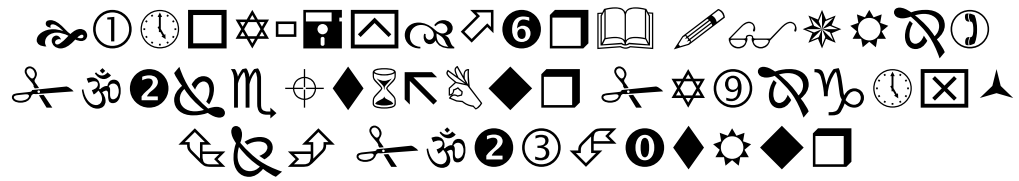
Palangka Raya, 19 November 2017

Yang membuat pernyataan,




MUHAMMAD NOOR
NIM. 15013110

MOTO



Artinya : “Sesungguhnya Kami mengutus kamu sebagai saksi, pembawa berita gembira dan pemberi peringatan”
 (Q.S. Al-Fath [48] : 8)

PERSEMBAHAN

Sujud syukur ku persembahkan kepada Allah SWT yang Maha Kuasa. Berkat dan rahmat-Nya atas detak jantung, denyut nadi, nafas dan putaran roda kehidupan yang diberikan-Nya, hingga saat ini saya dapat mempersembahkan tesis ini kepada:

*Kedua orang tuaku Abah **Mahmud bin Hamdi (Alm)** dan Mama **Hj. Siti Nor Baya binti Idup** tercinta yang telah membesarkan dan mendidiku dengan penuh kasih sayang, memberikan dukungan, motivasi, perjuangan dan pengorbanan hingga sampai ketahap ini. Semoga Abah khusnul khotimah dan damai di dalam kubur dan mama semoga selalu sehat serta panjang umur. Aamiinn...*

*Ading-adingku sayang **Halimah Nur Amini, S.Pd.I., Wahida dan Azis Haryono** yang selalu memberikan dukungan semangat dan siap membantu kapanpun diperlukan. Semoga sukses di dunia dan di akhirat berguna bagi agama, bangsa dan negara tercinta.*

*Spesial terima kasih untuk my love isteriku **Zakiyah, S.H.I.** yang selalu setia mendampingi, memberikan semangat dan do'a, serta ketiga puteriku tersayang, **Nabila Nazwa, Nayla Zhaafirah dan Naqiyya Nur Azzahra**, atas semangat, pengalaman dan kerelaan kalian kehilangan sebagian waktu kebersamaan sehingga tesis ini selesai dengan hasil yang menggembirakan.*

Almamater tercinta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

Jazakumullah Khairan Katsiran wa Jazakumullah Ahsanal Jaza.....

Thanks for being parts of my life....

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158/ 1987 dan 0534/b/ U1987 tanggal 22 Januari 1998.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	b	be
ت	ta'	t	te
ث	sa'	s\	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	j	je
ح	ha'	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	kh	ka dan ha
د	Dal	d	de
ذ	Zal	z\	zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	r	er
ز	Zai	z	zet
س	Sin	s	es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	Sad	s}	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	d}	de (dengan titik di bawah)
ط	ta'	t}	te (dengan titik di bawah)
ظ	za'	z}	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik
غ	Gain	g	ge
ف	fa'	f	ef
ق	Qaf	q	qi
ك	Kaf	k	ka
ل	Lam	l	el
م	Mim	m	em
ن	Nun	n	en

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
و	Wawu	w	we
ه	ha'	h	ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	ya'	y	e

B. Ta' Marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة	ditulis	hibbah
جزية	ditulis	jizyah

Ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya kecuali bila dikehendaki lafal aslinya.

Bila diikuti dengan kata sandang "al" serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h.

كرمة الاولياء	Ditulis	<i>karama{>h al aulia</i>
---------------	---------	------------------------------

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat fathah, kasrah atau dammah ditulis t.

زكاة الفطر	Ditulis	Zakatul fitri
------------	---------	---------------

C. Vokal Pendek

اَ	Fathah	Ditulis	A
اِ	Kasrah	Ditulis	I
اُ	Dammah	Ditulis	U

D. Vokal Panjang

Fathah + alif	Ditulis	a
جاهلية	Ditulis	j{a>hiliyyah
Fathah + ya' mati	Ditulis	a>
يسعي	Ditulis	Yas'i>
Kasrah + ya' mati	Ditulis	i>

كريم	Ditulis	Kari>m
Dammah + wawu mati	Ditulis	u>
فروض	Ditulis	Fu>ru>q

E. Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati	ditulis	ai
بينكم	ditulis	bainakum
Fathah + wawu mati	ditulis	au
قول	ditulis	Qaulun

F. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan apostrof

أأنتم	ditulis	<i>a'antum</i>
أعدت	ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	ditulis	<i>la'in syakartum</i>

G. Kata Sandang Alif + Lam

a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القرآن	ditulis	al-Qurān
القياس	ditulis	al-Qiyās

Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf “l” (el) nya.

السماء	ditulis	<i>as-Sama>'</i>
الشمس	ditulis	<i>asy-Syams</i>

H. Penulisan Kata-kata dalam Rangkaian Kalimat

Ditulis menurut penulisannya

ذو الفروض	ditulis	<i>Ẓawf al-fuṣū</i>
اهل السنة	ditulis	<i>ahl as-Sunnah</i>

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
NOTA DINAS	iii
PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
PERNYATAAN ORISINALITAS	x
MOTO	xi
PERSEMBAHAN	xii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xiii
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR TABEL	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian	8
C. Rumusan Masalah	9
D. Tujuan Penelitian.....	9
E. Kegunaan Penelitian.....	9
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 11
A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian.....	11
1. Manajemen	11
a. Definisi Manajemen	11
b. Fungsi Manajemen	13

2.	Hubungan Masyarakat (Public Relation)	14
a.	Definisi Hubungan Masyarakat (Public Relation)	14
b.	Peran Humas di Lembaga Pendidikan	19
c.	Ruang Lingkup Humas	22
d.	Teknik (Media) Humas di Lembaga Pendidikan	26
3.	Manajemen Humas	32
a.	Definisi Manajemen Humas.....	32
b.	Fungsi Manajemen Humas.....	35
B.	Hasil Penelitian Yang Relevan.....	43
BAB III	METODE PENELITIAN	50
A.	Tempat dan Waktu Penelitian	50
B.	Latar Penelitian	50
C.	Metode dan Prosedur Penelitian.....	51
D.	Data dan Sumber Data.....	53
E.	Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data	54
F.	Prosedur Analisis Data	58
G.	Pemeriksaan Keabsahan Data	60
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	61
A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	61
1.	Profil Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam	61
2.	Visi, Misi, dan Motto	62
3.	Kegiatan Pendidikan dan Ciri Khas SDIT Sahabat Alam.	62
4.	Struktur Organisasi Sekolah.....	64
5.	Data Guru SDIT Sahabat AlamPalangka Raya.....	65
6.	Keadaan Siswa Tahun Pelajaran 2016/2017	67
7.	Sarana dan Prasarana SDIT Sahabat Alam	67

B. Penyajian Data.....	71
1. Perencanaan Program Humas.....	72
2. Pelaksanaan Program Humas	77
3. Evaluasi Program Humas	84
C. Pembahasan dan Hasil Temuan.....	86
1. Perencanaan Program Humas.....	86
2. Pelaksanaan Program Humas	94
3. Evaluasi Program Humas	104
BAB V PENUTUP	111
A. Kesimpulan	111
B. Saran	112

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Perbandingan Penelitian Sebelumnya	49
Tabel 2	Data Guru SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.....	65
Tabel 3	Data Siswa SDIT Sahabat Alam	67
Tabel 4	Data Informan Utama dan Pendukung	71

DAFTAR LAMPIRAN

1. Profil SDIT
2. Pedoman observasi
3. Pedoman wawancara
4. Pedoman dokumentasi
5. Laporan hasil wawancara
6. Foto Penelitian
7. Dokumen Tesis
8. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ilmu pengetahuan akan terus berkembang dan perubahan di segala sisi kehidupan tidak dapat terelakkan, termasuk di dalamnya adalah pendidikan. Bahkan perubahan ini setiap saat akan terjadi secara terus menerus dan berjalan sangat cepat. Kondisi tersebut akan berpengaruh terhadap lembaga pendidikan di tanah air, baik pada lembaga pendidikan formal dari tingkat sekolah dasar sampai perguruan tinggi maupun lembaga-lembaga non formal misalnya kursus-kursus, pelatihan-pelatihan dan lembaga pendidikan sejenisnya.

Kondisi ini sangat menuntut lembaga-lembaga pendidikan tersebut menjadi lembaga pengemban amanat ilmu pengetahuan untuk menjawab keberadaannya secara ideal. Lembaga pendidikan tersebut harus benar-benar bisa menempatkan diri dan melaksanakan manajemen secara baik agar selalu siap mengikuti perubahan itu. Terjadinya perubahan itu tidak dapat dicegah lagi oleh kekuatan apapun. Hal ini membawa dampak pada cepat usangnya kebijakan maupun praktis pendidikan dan lembaga pendidikan di Indonesia. Begitu pula parameter kualitas pendidikan, baik dilihat dari segi *input*, proses, produk, maupun hasil (*out come*), selalu berubah dari waktu ke waktu.¹

¹Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas Lembaga Pendidikan*, Malang: UMM Press, 2010, h. 1-2.

Sekolah yang merupakan bagian dari lembaga pendidikan formal, selalu melakukan perbaikan dalam setiap bidang manajemen yang ada di dalamnya, baik itu manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen personalia, manajemen sarana prasarana pendidikan, manajemen keuangan, dan hubungan sekolah dengan masyarakat (humas)² sehingga aparatur pelaksanaannya memiliki kompetensi dan profesional dalam bidang tugasnya, hal ini dilakukan untuk menjawab tantangan pendidikan yang dinamis selalu berubah-ubah dari waktu ke waktu.

Humas yang merupakan terjemahan bebas dari istilah *Public Relations* atau PR³, keberadaan di lembaga pendidikan khususnya sekolah posisinya sangat penting karena menjadi tulang punggung dan menjadi penghubung saluran komunikasi antara sekolah dengan publik-publiknya, baik itu publik internal (guru, siswa dan karyawan), dan publik eksternal (orang tua siswa, masyarakat dan institusi luar).⁴

Pentingnya humas di sekolah terlihat dari beberapa uraian sebagai berikut:

1. Humas merupakan fungsi manajemen, sehingga pada manajemen apapun akan ada humas,
2. Komunikasi terencana antara organisasi dan publik-publiknya,
3. Relasi yang saling memberi manfaat antara organisasi dan publik-publiknya,
4. Relasi organisasi dan publik dibangun dan dipelihara melalui komunikasi yang terencana dan dirancang dengan baik,

²B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010, h. 30.

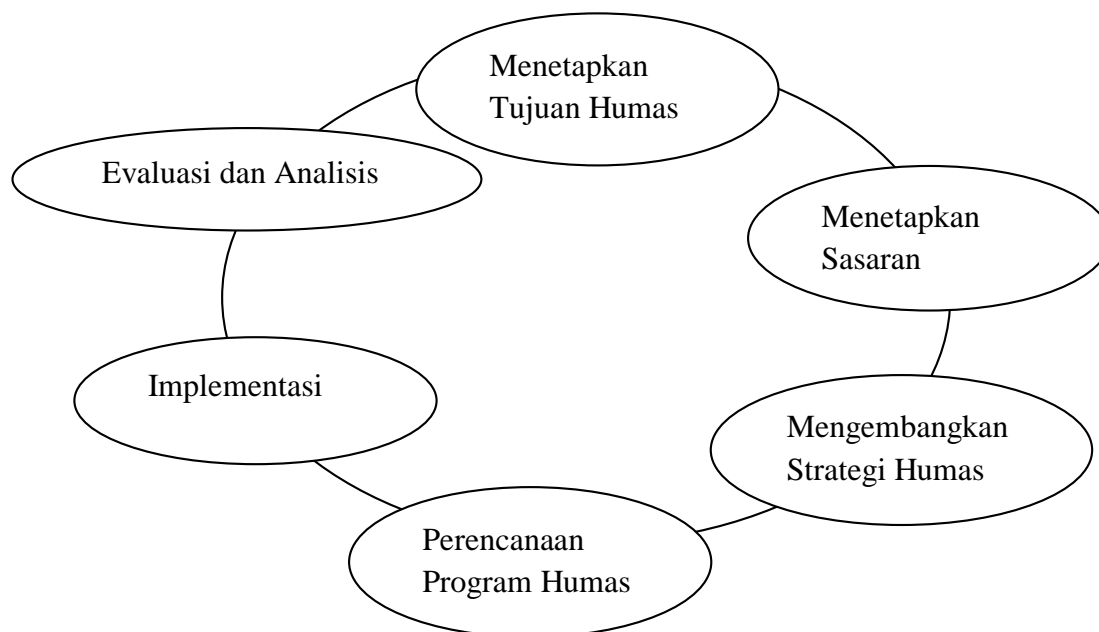
³M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan, Serta Aplikasinya di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008, h. 1.

⁴Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 35.

5. Publik-publik organisasi merupakan sumber penghasilan organisasi, dan
6. Tujuan kehumasan adalah membangun saling pengertian.⁵

Humas merupakan proses yang melaksanakan fungsi manajemen.

Sebagai proses, secara umum divisualisasikan sebagai berikut :



Gambar 1.
Proses Manajemen Humas⁶

Gambar di atas menunjukkan tahapan dalam proses manajemen humas itu dimulai dengan menetapkan tujuan. Dalam menetapkan tujuan ini, biasanya ditentukan apa tujuan jangka panjang dan apa tujuan jangka pendek yang hendak dicapai melalui program dan kegiatan kehumasan. Langkah berikutnya adalah menetapkan siapa khalayak sasaran atau sasaran program kehumasan. Selain orang tua siswa, juga melibatkan siswanya sendiri, guru dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Selain itu juga diperlukan dukungan dari masyarakat secara keseluruhan.

⁵*Ibid*, h. 7.

⁶*Ibid*, h. 9.

Selanjutnya adalah menyusun perencanaan program kehumasan yang akan dilaksanakan. Dalam menyusun program kehumasan ini sudah ditetapkan secara lebih terperinci apa yang harus dilakukan, oleh siapa, kapan, dengan cara apa dan berapa biayanya. Dengan demikian, dalam menyusun rencana itu akan ada nama program dan kegiatan, jadwal program dan kegiatan, penanggung jawab dan pelaksana program dan kegiatan, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan itu.

Setelah perencanaan program, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan atau implementasi perencanaan program dan kegiatan. Biasanya tidak semua yang direncanakan akan bisa berjalan dengan baik. Perlu ada penyesuaian pada bagian atau komponen program dan kegiatan. Namun bukan berarti perencanaan tidak diperlukan, karena perencanaan memberi kita panduan untuk melaksanakan program dan kegiatan. Akhirnya dilakukan evaluasi terhadap keseluruhan tahapan dalam proses humas ini. Evaluasi bukanlah untuk mencari-cari kesalahan, melainkan bagian dari langkah melakukan perbaikan. Karena melalui evaluasi inilah kita bisa menentukan apakah upaya kehumasan yang dilakukan itu mencapai tujuan yang ditetapkan. Bila tidak, apa langkah perbaikan yang harus dilakukan? Bila sesuai dengan apa yang diinginkan, bagaimana hal tersebut bisa diterapkan untuk program dan kegiatan yang lainnya.

Karena proses humas itu bersifat siklikal, maka hasil evaluasi dan analisis atas pelaksanaan kegiatan dan program itu kemudian menjadi masukan untuk menentukan tujuan program dan kegiatan kehumasan

selanjutnya. Tahapan-tahapan seperti itu terus berlangsung selama organisasi masih ada. Perkembangan lingkungan internal dan lingkungan eksternal organisasi juga akan mempengaruhi apa yang harus dilakukan melalui program dan kegiatan kehumasan.⁷

Hubungan sekolah dan masyarakat (Humas) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah pada point 10 yang berisi sebagai berikut : (a) sekolah/madrasah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan; (b) warga sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan akademik; (c) masyarakat pendukung sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik; (d) keterlibatan peran serta warga sekolah/ madrasah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan; (e) setiap sekolah/madrasah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output dan pemanfaatan lulusan.⁸

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi dengan tujuan meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktik pendidikan serta berupaya dalam rangka memperbaiki sekolah. Humas adalah sebuah proses penetapan kebijakan, pelayanan serta tindakan-tindakan nyata berupa kegiatan yang melibatkan orang banyak agar orang-

⁷*Ibid*, h. 8-11

⁸E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013, h. 307.

orang yang terlibat dalam kegiatan tersebut memiliki kepercayaan terhadap lembaga yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tersebut.⁹

Humas bertujuan antara lain untuk (1) memajukan kualitas pembelajaran, dan pertumbuhan anak, (2) memperkuat tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, dan (3) menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, banyak cara yang bisa dilakukan oleh sekolah dalam menarik simpati masyarakat terhadap sekolah dan menjalin hubungan yang harmonis antara sekolah masyarakat. Hal tersebut antara lain dapat dilakukan dengan memberitahu masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.¹⁰

Pentingnya pendidikan anak-anak di sekolah menuntut agar pihak sekolah mampu menciptakan aktifitas dan kreatifitas untuk menciptakan hubungan kerjasama yang lebih harmonis kepada masyarakat. Hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat ini semakin dirasakan pentingnya pada masyarakat yang telah menyadari dan memahami pentingnya pendidikan bagi anak-anak. Namun tidak berarti pada masyarakat yang masih kurang menyadari pentingnya pendidikan, hubungan kerjasama ini tidak perlu dibina. Akan tetapi manajemen humas di sekolah perlu diterapkan agar bisa berjalan dengan maksimal.

⁹E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011, h. 50.

¹⁰*Ibid.*, h. 53.

Jika hubungan sekolah dengan masyarakat berjalan dengan baik, rasa tanggung jawab dan partisipasi masyarakat untuk memajukan sekolah juga akan baik dan tinggi. Agar tercipta hubungan dan kerjasama yang baik antara sekolah dan masyarakat, masyarakat perlu mengetahui dan memiliki gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan. Gambaran dan kondisi sekolah ini dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui laporan kepada orang tua murid, buletin bulanan, penerbitan surat kabar, pameran sekolah, open house, kunjungan ke sekolah, kunjungan ke rumah murid, penjelasan oleh staff, murid, radio dan televisi, serta laporan tahunan.¹¹

Salah satu lembaga pendidikan Islam formal tingkat dasar yang terdapat di kota Palangka Raya adalah Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam yang terletak di Jalan RTA. Milono KM. 4 Palangka Raya. Menurut observasi awal peneliti diketahui bahwa lembaga pendidikan ini memiliki karakteristik berbeda dibandingkan lembaga pendidikan dasar lainnya, seperti pengelolaan pembelajaran yang berbasis lingkungan, tempat belajar di alam terbuka dan seragam belajar bebas dan rapi (menutup aurat). Sebagaimana moto SDIT yaitu “belajar dimana saja dan dengan siapa saja”.¹²

Karakteristik pendidikan SDIT Sahabat Alam ini mendapatkan perspektif yang berbeda-beda di kalangan masyarakat. Namun tidak sedikit orang tua yang memasukkan anaknya ke sekolah ini. Tentu hal ini tidak lepas dari peran Humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, sebagai sarana informasi bagi masyarakat luar.

¹¹*Ibid.* h. 51.

¹²Observasi awal lingkungan pembelajaran SD IT Sahabat Alam Palangka Raya pada tanggal 03 Mei 2016.

Pelaksanaan humas di SDIT sahabat alam dikelola sedemikian rupa dengan melibatkan peran orang tua dalam agenda kegiatannya, seperti agenda *camping* orang tua, acara *parenting* dan berbagai agenda kegiatan humas yang melibatkan peran orang tua.¹³ Di bidang humas fungsi manajemen yang baik tentu melibatkan semua pihak dalam merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. menentukan target, tempat dan pelaksanaan yang kondusif. Lalu bagaimana penerapan manajemen Humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

Melihat dari karakteristik dan metode pembelajaran SDIT Sahabat Alam yang memiliki keunikan dan perbedaan di kalangan lembaga pendidikan dasar lainnya, menjadi ketertarikan bagi peneliti untuk menggali bagaimana manajemen Humas di SDIT Sahabat Alam ini sehingga masyarakat bisa mempercayakan pendidikan anak-anak mereka disini, dengan judul penelitian **“Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat (Humas) di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam Palangka Raya”**.

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

Fokus penelitian adalah manajemen humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya dan subfokus penelitian membahas tentang bagaimana perencanaan program humas, pelaksanaan dan evaluasi program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

¹³Observasi awal lingkungan pembelajaran SD IT Sahabat Alam Palangka Raya pada tanggal 03 Mei 2016.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya?
2. Bagaimana pelaksanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya?
3. Bagaimana evaluasi program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui perencanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.
2. Mengetahui pelaksanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.
3. Mengetahui evaluasi program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini, antara lain :

1. Bagi peneliti, memperoleh pengalaman bagaimana proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program humas di SDIT Sabahat Alam Palangka Raya.

2. Bagi penanggung jawab humas sekolah, sebagai kontribusi keilmuan dan perbandingan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program humas sehingga dapat menerapkannya dengan lebih baik di sekolah masing-masing.
3. Sebagai informasi untuk penelitian selanjutnya yang berkeinginan untuk meneliti lebih mendalam tentang manajemen humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Manajemen

a. Definisi Manajemen

Kegiatan dalam organisasi membutuhkan manajemen, begitu juga dalam kegiatan hubungan masyarakat (Humas) di lembaga pendidikan. Manajemen banyak diartikan sebagai ilmu dan seni untuk mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain. Ini berarti manajemen hanya dapat dilaksanakan apabila dalam pencapaian tujuan tersebut tidak hanya dilakukan seorang tetapi juga dilakukan lebih dari seorang dalam pencapaian tujuan.¹⁴

Berikut ini peneliti uraikan beberapa definisi tentang manajemen baik dari segi etimologi maupun epistemologis. Menurut etimologi istilah manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *managemen* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *managemen* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi *manajemen* atau *pengelolaan*.¹⁵

¹⁴Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010, h. 9.

¹⁵Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006, h. 3.

Adapun menurut epistimogi pengertian manajemen diungkapkan oleh para ahli berikut ini:

Menurut Miller sebagaimana yang dikutip oleh Sufyarma. M, mengemukakan tentang manajemen sebagai berikut: “*Management is the proses of directing and facilitating the work of people organized in formal group to achieve a desired goal*”.¹⁶

Definisi tersebut di atas menjelaskan bahwa manajemen pendidikan sebagai seluruh proses kegiatan bersama dan dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada, baik personal, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Siagian mengungkapkan bahwa:

Pengertian manajemen adalah sebagai proses menggerakkan orang lain untuk memperoleh hasil tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. “proses” dalam manajemen merupakan bentuk kemampuan atau keterampilan memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan organisasi. Karena itu dalam manajemen mencakup konsep kepemimpinan, *human relations* (hubungan manusia), pengambilan keputusan, manusia, sarana dan kerjasama.¹⁷

Menurut G.R Terry di dalam Hasibuan mendefinisikan:

“Manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.”¹⁸

¹⁶H. Sufyarma. M, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2003, h. 189.

¹⁷Sondang P. Siagian, *Manajemen Stratejik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000, h. 6.

¹⁸Malayu SP Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2014, h. 2.

Menurut T Hani Handoko mengungkapkan bahwa:

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.¹⁹

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan di atas, maka dalam penelitian ini dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian serta pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditentukan.

b. Fungsi Manajemen

Menurut Handoko fungsi manajemen terdiri dari *planning*, *organizing*, *staffing*, *leading*, dan *controlling*:

1) *Planning*

Rencana-rencana yang dibutuhkan untuk memberikan kepada organisasi, tujuan-tujuannya, dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaian tujuan-tujuan itu.

2) *Organizing*

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses.

¹⁹T Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1999, h. 8.

3) *Staffing*

Staffing adalah penarikan (*recruitment*), pelatihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

4) *Leading*

Sesudah rencana dibuat, organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah berikutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan.

5) *Controlling*

Semua fungsi terdahulu tidak akan efektif tanpa fungsi pengawasan (*controlling*). Pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

a. Definisi Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Hubungan masyarakat adalah bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan setiap organisasi atau lembaga untuk membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi. Istilah Humas dikenal dengan *public relations*.

Berikut ini beberapa definisi-definisi tentang Humas (*public relation*):

Menurut Hadari Nawawi, mengartikan :

Humas sebagai rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan

dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.²⁰

Lebih lanjut Rex F. Harlow di dalam Rosady Ruslan memberikan definisi Humas atau Public Relations sebagai berikut :

“Humas atau Public Relations adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama; melibatkan manajemen dalam persoalan atau permasalahan, membantu manajemen mampu menanggapi opini public; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama”.²¹

Menurut Abdul Rahmat mengemukakan bahwa :

“Hubungan masyarakat (Humas) atau public relation (PR) adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga. Sebagai sebuah profesi seorang humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, emndidikan, meyakinkan, meraih simpati dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi”.²²

Adapun dalam perspektif pendidikan Islam istilah humas belum ada pengertian secara spesifik. Hubungan masyarakat masih merupakan bangunan yang belum mendapat proporsi kajian yang menggembirakan, sehingga definisi humas dalam Islam secara spesifik belum ditemukan. Namun demikian bukan berarti Islam tidak menyadari pentingnya humas, Islam menyadari bahwa usaha untuk mencapai kebahagiaan (*al sa'adah*) tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi harus bersama dengan yang lain atas

²⁰Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996, Cet. Ke-13. h. 73.

²¹Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012, h. 16-17.

²²Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016, h. 12.

dasar saling menolong (*alta'awun*) dan saling melengkapi. Kondisi demikian menurut Masykawih akan tercipta apabila sesama manusia saling mencintai. Setiap pribadi merasa bahwa kesempurnaan dirinya akan terwujud karena kesempurnaan yang lain.

Agama Islam mengatur bukan saja amalan-amalan peribadatan sekedar orang dengan Tuhan-nya, melainkan juga perilaku orang dalam berhubungan dengan sesama dan dunianya.²³ Dalam al-Qur'an al-Karim, istilah tersebut ditegaskan dengan *Hablun Min Allah* dan *Hablun Min annas*, yang tercantum pada Surat Ali Imron Ayat 112, yang berbunyi:



Artinya : “Mereka diliputi kehinaan di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka berpegang kepada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan sesama manusia, dan mereka kembali mendapat kemurkaan dari Allah dan mereka diliputi kerendahan yang demikian itu” (Q.S. Ali Imron : 112)²⁴

Menurut Ahmad Mushthafa Al-Maraghy ditafsirkan bahwasanya mereka (*ahlu 'al-kitab*) dalam dirinya sudah tidak ada lagi kebanggaan,

²³M. Ridwan Nasir, *Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005, h. 82.

²⁴Departemen Agama RI, *al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bekasi: Cipta Bagus Sagara, 2013, h. 64.

lantaran kekuasaan dan kerajaan mereka telah lepas dari tangan mereka. Tetapi kejayaan mereka bisa datang kembali dari selain mereka dengan berpegang kepada dua janji, yaitu janji yang telah ditetapkan oleh Allah dan janji yang disepakati oleh semua orang. Dan mereka telah menjadi orang-orang yang berhak menerima kemurkaan Allah, dan harus menerimanya. Sehingga mereka diliputi kesengsaraan dan merasa kecil hati (rendah diri). Mereka hanya hidup mengikuti umat lainnya, menunaikan yang diwajibkan atas mereka berupa harta (upeti), penurut dan diam²⁵.

Sedangkan dalam sebuah Hadits Rasulullah SAW menggambarkan bahwa hubungan antar sesama muslim adalah bagaikan suatu bangunan yang satu komponen dengan yang lain nya saling memperkuat, dalam sabdanya yang artinya:

حَدِيثُ أَبِي مُوسَى، عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، قَالَ:
 إِنَّ الْمُؤْمِنَ لِلْمُؤْمِنِ كَالْبُنْيَانِ يَشُدُّ بَعْضُهُ بَعْضًا وَ شَبَّكَ
 أَصَابِعَهُ. (رواه بخارى و مسلم)

Artinya : “Abu Musa r.a. berkata: Nabi SAW bersabda: Seorang Mu'min terhadap seorang mu'min bagaikan satu bangunan yang setengahnya menguatkan setengahnya, lalu nabi SAW merenggamkan jari-jarinya” (H.R. Bukhari dan Muslim).²⁶

Orang Islam adalah seperti sebuah bangunan yang saling melengkapi/menguatkan. Atas dasar itu maka setiap individu menjadi salah satu bagian dari yang lainnya. Manusia menjadi kuat karena

²⁵Ahmad Mushthafa Al-Maraghy, *Terjemah Tafsir Al-Maraghy*, juz 29, Semarang: Toha Putra Semarang, 1989, h. 167.

²⁶Fu'ad Abdul Baqi Muhammad, *Terjemahan Al-Lu'lu Wal Marjan 2*, Jakarta : Pustaka Al-Kautsar, 2011, h. 45.

kesempurnaan anggota-anggota badannya. Sebagai makhluk sosial, manusia memerlukan kondisi yang baik dari luar dirinya. Sebaik-baiknya manusia adalah orang yang berbuat baik kepada keluarga dan orang-orang yang masih ada kaitan dengannya, mulai dari saudara, anak yatim atau orang lain yang ada hubungannya. Jadi, manajemen humas pada lembaga pendidikan Islam adalah suatu proses pengelolaan tentang komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dengan tujuan menambah pengertian kepada masyarakat tentang proses, kebutuhan pendidikan, mendorong minat warga dan kerjasama untuk meningkatkan mutu sekolah dengan berlandaskan nilai-nilai Islam.

Dari beberapa definisi Humas di atas diketahui banyak perbedaan-perbedaan persepsi mengenai pengertian Humas, batasan pengertian Humas/*public relation* menurut para ahli sampai saat ini belum ada satu kesepakatan secara tegas, ini disebabkan karena pertama, banyaknya definisi Humas yang satu sama lain saling berbeda pendapat tentang Humas yang telah dirumuskan oleh para pakar atau ahli, maupun profesional Humas yang satu sama lain saling berbeda pendapat tentang Humas.

Kedua, terjadi perbedaan batasan pengertian tentang Humas diakibatkan karena adanya latar belakang yang berbeda, misalnya definisi yang dilontarkan oleh kalangan akademis akan lain dengan apa yang diungkapkan oleh kalangan praktisi Humas.

Ketiga, sesuatu yang menunjukkan baik secara teoritis maupun praktisi bahwa kegiatan Humas itu bersifat dinamis dan fleksibel terhadap perkembangan dinamika masyarakat serta mengikuti kemajuan zaman.

Mungkin tidak ada bidang ilmu lain yang sulit didefinisikan seperti Humas. Semua orang percaya bahwa definisi dari Humas bisa saja berbeda-beda arti bagi masing-masing pihak. Ada yang melihatnya dari segi komunikasi, publikasi, manajemen, pemasaran, atau periklanan, begitu kompleksnya.

Pada dasarnya menurut peneliti berdasarkan definisi-definisi tentang Humas / *public relations* merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, perusahaan bahkan pemerintahan. Perannya sebagai wahana komunikasi ke dalam dan ke luar. Kebutuhan dan kehadirannya tidak bias dicegah, karena Humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.

b. Peran Humas di Lembaga Pendidikan

Menurut Zulkarnain Nasution mengungkapkan bahwa peran Humas di lembaga pendidikan yaitu:

- 1) Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti dosen/guru, tenaga administrasi dan siswa), dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti orang tua siswa, dan diluar lembaga pendidikan).
- 2) Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media massa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.

- 3) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- 4) Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
- 5) Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.²⁷

Dalam konteks humas sekolah, NSPRA²⁸ menyebutkan beberapa fungsi yang dijalankan oleh penanggung jawab atau wakil kepala sekolah bidang humas atau siapa pun yang mengemban tugas humas di sekolah sebagai berikut :

- 1) Konselor kehumasan, yang memberi saran kehumasan untuk bersikap proaktif dengan mengantisipasi permasalahan dan memberi solusi.
- 2) Berkomunikasi dengan publik internal dan eksternal, sehingga menangani semua bagian dari publikasi sekolah baik melalui media massa umum maupun buletin sekolah.
- 3) Penghubung dengan media, dengan menulis siaran pers untuk koran/radio/televisi, humas menjadi penghubung antara sekolah dan media.

²⁷Zulkarnain Nasution, *Manajemen...*, h. 24.

²⁸NSPRA (*National School Public Relations Association*) adalah lembaga yang menyediakan pelatihan, produk dan layanan komunikasi sekolah kepada para pemimpin sekolah di seluruh Amerika Serikat, Kanada, dan sekolah Departemen Pendidikan Pertahanan (DoDEA) di seluruh dunia.

- 4) Kampanye penggalangan dana, dengan menjaga hubungan baik dalam proses penyusunan anggaran dan meminta masukan dari masyarakat melalui kampanye dan publikasi masalah anggaran.
- 5) Perencanaan komunikasi/perencanaan manajemen krisis, dengan menulis/mengembangkan rencana komunikasi untuk distrik, menyusun rencana secara perinci tentang bagaimana komunikasi bisa menjangkau publik, mengumpulkan fakta dan menghadapi media saat terjadi krisis.
- 6) Melakukan penelitian, survei, pengumpulan pendapat, melalui penelitian formal dan informal untuk mengetahui sikap serta opini publik sebagai dasar perencanaan dan tindakan.
- 7) Memasarkan dan membangun citra sekolah, dengan mempromosikan kekuatan/prestasi dan memberi solusi atas permasalahan yang dihadapi sekolah.
- 8) Memberi penghargaan pada siswa dan staf sekolah dengan mempublikasikan prestasi staf sekolah dan siswa, membuat program-program pemberian penghargaan pada siswa, staf, alumni dan pensiunan sekolah.
- 9) Pusat informasi, yang memberi informasi yang diperlukan publik atau warga baru di lingkungan sekolah, menyimpan file-file yang penting seperti sejarah sekolah, serta jumlah anggaran dan belanja sekolah.
- 10) Penghubung dengan masyarakat, yang berhubungan dengan kelompok-kelompok masyarakat, membantu merencanakan dan mempublikasikan kegiatan-kegiatan masyarakat sekitar sekolah dan

mengembangkan cara untuk melibatkan masyarakat dalam program sekolah.²⁹

Sementara Cutlip Canter mengatakan bahwa fungsi Humas meliputi hal-hal berikut:

- 1) Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
- 2) Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.
- 3) Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.
- 4) Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.³⁰

c. Ruang Lingkup Humas

Aktifitas Humas yaitu berusaha menyelenggarakan komunikasi timbal balik (*two-way communications*) antara perusahaan atau lembaga dengan pihak publik yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan kegiatan produksi barang atau pelayanan jasa atau sebagainya, demi kemajuan perusahaan atau citra positif bagi lembaga yang bersangkutan.

Adapun ruang lingkup tugas human dalam sebuah organisasi atau lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut :

- 1) Membina Hubungan Keluar (*Publik Eksternal*)

²⁹Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 25-26.

³⁰Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004, h. 23-24.

Publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Hubungan Masyarakat Keluar (Humas Eksternal) turut menentukan keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat suatu badan atau lembaga.

Berdasarkan macam-macam khalayak ini dikenal sebagai :

- a) *Press Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pers umumnya dengan mass media seperti pers, radio, film dan televisi yang utama adalah pers.
 - b) *Government Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.
 - c) *Community Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat.
 - d) *Supplier Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para k)aransir (pemborong), kontraktor agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima secara teratur serta dengan harga dan syarat-syarat yang wajar.
 - e) *Customer Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa langgananlah yang sangat membutuhkan pendidikan, bukan sebaliknya.³¹
- 2) Membina hubungan ke dalam (*publik internal*)

³¹Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 28.

Menurut Ruslan yang dimaksud dengan publik internal adalah "publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri".³²

Tujuan hubungan masyarakat ke dalam ialah pada hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para, guru, tenaga akademik, karyawan lembaga atau instansi yang bersangkutan. sebagai garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut, Internal public meliputi :

- a) *Employee Relations*, Memelihara hubungan khusus antara manajemen dengan guru dalam kepegawaian secara formal. Misalnya mengenai penempatan, pemindahan, kenaikan pangkat, pemberhentian, pensiun dan sebagainya.
- b) *Human Relations*, Memelihara hubungan khusus antara sesama warga dalam sekolah secara informal, sebagai manusia (secara manusiawi). Pergaulan antara manusia, bukan sebagai hubungan manusia secara formal.
- c) *Labour Relations*, Memelihara hubungan antara kepala sekolah dengan komite serta turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul. Mengadakan tindakan-tindakan preventif mencegah kesulitan - kesulitan yang timbul, karenanya turut melancarkan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak.
- d) *Stockholder Relations, Industrial Relations*. Sesuai dengan sifat dan kebutuhan sekolah yaitu mengadakan hubungan dengan para pemegang saham.

³²Rosady Ruslan, *Manajemen...*, h. 23.

Ruang lingkup bidang kerja Humas di sekolah ini adalah dapat dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

- 1) Koordinasi dengan Kepala sekolah dan unsur pimpinan lain
- 2) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- 3) Kerjasama dengan warga sekolah
- 4) Kerjasama dengan tokoh masyarakat
- 5) Kerja sama dengan aparat pemerintahan Kelurahan
- 6) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- 7) Kerjasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- 8) Mengembangkan persaudaraan dengan lingkungan yang harmonis.
- 9) Menjalin kerjasama dengan Kantin sekolah, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.³³

Disamping hal-hal tersebut diatas Waka/PP Humas melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Melakukan Koordinasi secara kontinu dengan semua unsur pimpinan dan Tata Usaha.

Menerima tamu umum yang berkaitan dengan tugas kehumasan.

- 1) Penyampaian informasi terkait dengan sertifikasi, libur sekolah dan informasi-informasi lain yang ada kaitannya dengan guru dan persekolahan.
- 2) Menuliskan berbagai informasi di papan pengumuman guru kaitannya dengan rapat dinar, rapat awal tahun, rapat kelulusan, spat akhir tahun dan kenaikan kelas.

³³Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 31.

- 3) Mempersiapkan agenda rapat, dan menyampaikan guru yang tidak hadir pada saat belajar kepada guru piket.
- 4) Mempersiapkan pertemuan-pertemuan dengan pengurus komite, jika ada hal yang perlu dibicarakan
- 5) Melakukan Home visit bersama BP/BK, Wali Kelas, jika ada siswa yang sakit, atau siswa yang jarang masuk sekolah.³⁴

d. Teknik (Media) Humas di Lembaga Pendidikan

Media sebagai salah satu alat dan sarana humas untuk menyampaikan informasi, publikasi, dan promosi kepada publik internal dan publik eksternal suatu lembaga pendidikan. Pada umumnya ada 2 (dua) jenis media yang sering digunakan dalam kegiatan humas, yakni media internal dan media eksternal. Media internal sasarannya ditujukan kepada peserta didik (mahasiswa/siswa), tenaga pengajar (dosen/guru), dan tenaga administrasi atau karyawan di lembaga pendidikan. Media eksternal sasarannya terdiri dari orang tua peserta didik, alumni, media industri atau usaha, instansi pemerintah dan swasta, serta masyarakat luas. Lebih jelasnya kedua jenis media ini akan diuraikan sebagai berikut³⁵ :

1) Jenis Media Internal Humas

Media internal sasarannya publik internal. Ada beberapa jenis media internal (ke dalam) yang sering digunakan para praktisi humas di lembaga pendidikan, antara lain :

a) Warta atau Buletin

³⁴*Ibid.*, h. 30-31.

³⁵Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, , h. 115-124.

Merupakan media cetak internal suatu lembaga pendidikan, umumnya berisi berita-berita tentang kegiatan yang dilaksanakan dan program yang akan dilaksanakan unit kerja di lingkungan lembaga pendidikan. Warta atau buletin ini diterbitkan secara berkala, ada yang bulanan dan mingguan. Warta atau buletin ini diberikan kepada tenaga pengajar dan karyawan, akan tetapi banyak juga lembaga pendidikan yang menerbitkan warta atau buletin ini dikirimkan kepada lembaga pendidikan lain.

b) Papan informasi

Adalah tempat menempelkan pengumuman, terkait pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan dan sosialisasi kebijakan pimpinan di lembaga pendidikan secara tertulis, seperti edaran dan sebagainya. Papan informasi bisa juga untuk menempelkan brosur atau leaflet tentang kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan, misalnya seminar atau lokakarya, penerimaan siswa baru dan sebagainya.

c) Papan foto

Papan foto untuk menempelkan foto-foto kegiatan di lingkungan unit kerja lembaga pendidikan yang didokumentasikan staf humas. Papan foto hendaknya memiliki pintu dari kaca agar foto-foto tersebut tidak diambil, bentuknya bisa persegi panjang atau segi empat. Foto-foto yang dipajang sebaiknya diberi keterangan di bawah masing-masing foto agar lebih menarik dilihat. Orang yang melihat bisa mengetahui momen foto tersebut. Foto yang ditampilkan hendaknya masih aktual dan apabila sudah lebih dari dua minggu bisa diganti lagi dengan foto-foto baru.

d) Spanduk dan baliho

Spanduk dan baliho merupakan media informasi internal yang ditempatkan di jalan masuk dan jalan-jalan yang strategis di lingkungan lembaga pendidikan, bisa juga di depan gedung. Spanduk bahannya terbuat dari kain atau bahan khusus yang panjang umumnya 8 sampai dengan 10 meter persegi panjang. Sedangkan baliho umumnya dibuat dari bahan triplek atau bahan khusus dengan ukuran besar dan ditempatkan pada posisi-posisi yang strategis agar bisa dilihat dan dibaca publik internal. Tidak kalah penting warna background dan hurufnya menarik, warna kontras, serta didesain secara menarik.

e) Kotak saran

Dibuat untuk memperoleh dan menampung berbagai masukan dan saran dari para tenaga pengajar, peserta didik, dan karyawan tentang kebijakan lembaga pendidikan yang telah berjalan. Humas dapat menempatkan sejumlah kotak saran di tempat-tempat tertentu yang berada di lingkungan lembaga pendidikan.

f) Presentasi video dan slide

Perangkat audio visual dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mensosialisasikan program lembaga pendidikan kepada publik internal.

g) Stasiun radio sendiri

Stasiun radio tepat sebagai media hubungan pimpinan dengan karyawan. Sangat strategis menyampaikan informasi tentang kebijakan lembaga, program yang akan dilaksanakan serta rubrik-rubrik siaran terkait dengan kegiatan dan membina hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan karyawan atau sesama karyawan. Perlu ada

kerjasama antara humas dengan pengelola radio, supaya para staf humas bisa mengisi rubrik melalui media radio tersebut untuk lebih mengenalkan proses pendidikan, kegiatan sekolah dan kebijakan pimpinan.

h) Kaset video dan LCD

Kaset video merupakan suatu media penyampaian pesan yang efektif, baik itu melalui rekaman terlebih dahulu maupun dalam bentuk siaran langsung. Kaset video ini merupakan hasil shooting oleh staf humas. Bisa juga hasil rekaman peristiwa dalam bentuk LCD beserta release tertulis.

i) Komunikasi tatap muka

Komunikasi tatap muka merupakan media interpersonal antara pimpinan (pihak humas) dengan para karyawan, tenaga pengajar dan siswa. Misalnya ceramah, rapat bulanan, rapat koordinasi dan sebagainya. Komunikasi tatap muka merupakan media yang efektif, karena bisa terjadi interaksi dan feed back antara pimpinan dengan karyawannya.

j) Klub sosial

Pada lembaga pendidikan yang mapan umumnya terdapat klub-klub sosial atau olahraga yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Secara berkala klub sosial semacam itu perlu mengadakan berbagai acara, termasuk mensponsori aneka kegiatan sosial, antara lain guna mempererat hubungan antara pihak pimpinan dengan para karyawan, guru dan siswa.

2) Jenis Media Eksternal Humas

Media eksternal sasarannya publik eksternal (ke luar). Guna menjangkau khayalak tertentu untuk mencapai tujuan humas. Ada kalanya penggunaan media massa pers, radio, televisi tidak sesuai, apalagi jika khalayak tersebut hanya terdiri dari beberapa kelompok kecil saja. Karena itu sangat dibutuhkan adanya media humas eksternal yang berfungsi memberikan informasi dan penyampaian komunikasi kepada pihak atau lembaga luar. Media komunikasi eksternal itu sendiri memiliki berbagai bentuk antara lain :

a) Jurnal eksternal

Jurnal eksternal tidak harus diartikan semata-mata sebagai suatu bentuk terbitan tentang suatu lembaga pendidikan yang dibagikan kepada pihak-pihak luar. Pihak luar tidak akan tertarik dengan masalah-masalah yang dihadapi suatu organisasi. Apalagi dewasa ini pilihan bacaan sudah sedemikian banyak termasuk majalah-majalah prestisius.

b) Media audio visual

Perangkat audio visual merupakan suatu media yang cakupannya terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan pihak tertentu diarahkan kepada khalayak yang bersifat terbatas pula. Para praktisi humas dapat memanfaatkan CD untuk merekam dan mendokumentasikan berbagai peristiwa. Kalau dibuat dengan baik dan menarik, kaset video yang berisikan pesan-pesan humas itu bisa pula dipertontonkan di gedung-gedung atau dipancarkan secara luas melalui stasiun-stasiun televisi umum.

c) Pameran

Kegiatan pameran merupakan pelaksanaan fungsi humas melalui penyelenggaraan pameran atau ekshibisi. Pada umumnya, pameran dagang atau pameran yang terbuka untuk umum merupakan suatu media iklan.

d) Seminar atau konferensi

Guna menunjang penggunaan berbagai macam media yang diuraikan, ada baiknya jika suatu lembaga pendidikan menyelenggarakan suatu pertemuan khusus untuk khalayak. Tujuan kegiatan ini menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu. Sebaiknya acara ini dibuat santai mungkin tanpa diembel-embeli dengan pesan penjualan atau pameran dagang.

e) Sponsor

Sponsor adalah penyediaan dukungan finansial untuk suatu acara, subyek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya. Penyediaan dana penunjang usaha humas, pada dasarnya merupakan bentuk modern dari *patronage* yang disajikan pihak yang makmur dan kuat (khususnya dalam hal finansial)

f) Media cetak

Media ini bersifat komersial, misalnya surat kabar harian, tabloid, majalah berita atau hiburan yang diterbitkan secara berkala mingguan atau bulanan, tersebar luas dan dibaca oleh masyarakat.

g) Media elektronik

Media elektronik seperti stasiun radio dan televisi, baik milik pemerintah maupun swasta komersial dan radio swasta niaga lain yang mempunyai pendengar atau pemirsa dalam jumlah besar.

h) Special event (kegiatan khusus dalam humas)

Adalah menyelenggarakan acara atau kegiatan khusus humas yang merupakan kiat menarik perhatian dari media pers dan publik terhadap perusahaan atau produk tertentu yang ingin ditampilkan melalui aktivitas spesial event itu sendiri.

Tujuan diselenggarakan spesial event antara lain : a) dapat memuaskan pihak lain yang terlibat atau terkait berperan serta dalam cara khusus tersebut, b) meningkatkan pengetahuan dan pengenalan, c) upaya pemenuhan selera dan menarik simpati atau empati, d) mampu menumbuhkan saling pengertian kedua belah pihak, dan e) menciptakan citra positif dari masyarakat atau publik sebagai target sasarannya.

i) Media internet

Sekarang ini internet selalu digunakan lembaga pendidikan sebagai sarana informasi dan publikasi kepada masyarakat luas. Kelebihan warta di internet setiap minggu berita tentang peristiwa dan kejadian di lembaga pendidikan bisa diganti dengan yang lebih baru dan aktual.

3. Manajemen Humas

a. Definisi Manajemen Humas

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat. Pada prinsipnya secara struktural fungsi humas dalam organisasi merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi. Fungsi kehumasan dapat berhasil secara optimal apabila berada langsung di bawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut.

Manajemen hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama.³⁶

Humas dalam pengertian umumnya merupakan serangkaian alat untuk promosi sebagai penunjang bagian yang terpenting dalam meningkatkan suatu lembaga pendidikan, dan memiliki fungsi manajemen yang berlangsung secara terus menerus dan dirancang melalui organisasi-organisasi masyarakat, lembaga yang berusaha menjalin dan memelihara saling pengertian peraturan dan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk kepentingan bersama.³⁷

Peran manajemen humas itu dapat bertindak sebagai tanda bahaya yang berperan untuk mendukung atau membantu pihak manajemen

³⁶Rosady Ruslan, *Manajemen...*, h. 119.

³⁷Hamdan Ada'an dan Hafied Cangara, *Prinsip-Prinsip Hubungan Masyarakat*, Surabaya: Usaha Nasional, 1996, h. 17.

pendidikan berjaga-jaga menghadapi kemungkinan buruk yang terjadi terhadap lembaga pendidikan. Mulai dari timbulnya isu, berita negatif, meluasnya isu negatif yang kurang menguntungkan terhadap lembaga pendidikan atau nama lembaga yang sedang bermasalah hingga penurunan citra, bahkan kehilangan citra yang dapat menimbulkan berbagai resiko yang menyangkut krisis kepercayaan maupun krisis manajemen.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas manajemen humas pendidikan akan menjalankan perannya yaitu kepentingan menjaga nama baik dan citra lembaga pendidikan agar selalu dalam posisi yang menguntungkan. Salah satu metode yang dipergunakan adalah melalui cara, ajakan atau himbauan, bukan merupakan paksaan. Biasanya manajemen humas akan melaksanakan strategi komunikasi yang lebih jelas.

Jadi peran ideal yang harus dimiliki oleh manajemen humas dalam suatu lembaga pendidikan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan tujuan-tujuan organisasi kepada pihak masyarakatnya.
Tugas tersebut akan terpenuhi dengan baik apabila manajemen humas yang bersangkutan lebih memahami atau meyakini informasi yang akan disampaikannya itu.
- 2) Bertindak sebagai radar, tetapi juga harus mampu memperlancar pelaksanaannya jangan sampai informasi tersebut membingungkan atau menghasilkan sesuatu yang kadang-kadang tidak jelas arahnya sehingga informasi menjadi sulit untuk di terima oleh masyarakat.
- 3) Pihak manajemen humas memiliki kemampuan untuk melihat ke depan atau memprediksi suatu secara tepat yang didasarkan kepada

pengetahuan akan data atau sumber informasi aktual dan faktual yang menyangkut kepentingan lembaga pendidikan maupun masyarakatnya.³⁸

b. Fungsi Manajemen Humas

Fungsi manajemen humas dalam menyelenggarakan komunikasi timbal balik dua arah organisasi yang diwakilinya dengan masyarakat sebagai sasaran pada akhirnya dapat menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hal tersebut sesuai dengan intisari definisi kerja humas.

Fungsi manajemen humas secara garis besar terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang dijabarkan sebagai berikut :

1) Manajemen Perencanaan Program Humas

Sebelum merumuskan program humas di sekolah perlu mengetahui secara pasti seperti apa citra sekolah di mata masyarakat. Hal ini identik dengan prinsip militer yang harus senantiasa dipegang teguh dalam setiap pertempuran. Kemenangan tidak mungkin dicapai jika situasinya tidak dipahami dengan benar. Untuk memahami situasi memerlukan informasi kalau mendasarkan segala sesuatunya hanya pada dugaan, perkiraan atau bahkan angan-angan saja. Maka bisa dipastikan bahwa akan kehilangan arah dan program tadi pun mengalami kegagalan.

Adapun kegiatan humas yang sebenarnya senantiasa menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran. Segala program humas baik itu program yang berjangka panjang maupun program yang berjangka pendek harus

³⁸Rosady Ruslan, *Manajemen...*, h. 123.

direncanakan dengan cermat dan hati-hati sedemikian rupa sehingga akan diperoleh hasil–hasil yang nyata.³⁹

Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Di samping itu, rencana juga menjadi pedoman untuk menyusun alokasi anggaran dan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan rencana tersebut.

Bila mengacu pada pendapat Chang, rencana memiliki fungsi sebagai : 1) acuan tindakan, 2) indikator, 3) informasi implementasi, dan 4) pedoman alokasi sumberdaya. Fungsi rencana seperti dikemukakan Chang itu merupakan fungsi rencana strategis humas. Rencana strategis kehumasan yang disusun sebuah sekolah menjadi acuan untuk menyusun aksi-aksi kehumasan dalam bentuk program dan kegiatan.⁴⁰

Rencana strategis menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan kondisi internal organisasi dan kecenderungan yang terjadi pada lingkungan eksternal. Tujuan dan sasaran ini terkadang dipandang sebagai dua hal yang sama sehingga sering dipergunakan secara bergantian. Padahal, seperti diuraikan Bennet kedua hal itu memang berbeda. Dengan begitu dalam konteks kehumasan pun harus dibedakan antara tujuan dan sasaran. Tujuan humas adalah mendukung keseluruhan misi organisasi dan

³⁹Lingar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000, h. 75.

⁴⁰Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 112.

diuraikan ke dalam dampak dari program humas. Sedangkan sasaran menyebutkan secara spesifik dampak yang diharapkan setelah satu program humas diselesaikan.

Secara lebih rinci Bennet mengemukakan perbedaan antara tujuan dan sasaran itu adalah : 1) tujuan itu bersifat luas sedangkan sasaran bersifat sempit, 2) tujuan merupakan maksud yang bersifat umum sedangkan sasaran itu jelas dan kongkrit, 3) tujuan itu abstrak sedangkan sasaran itu kongkrit dan terukur. Bisa dijelaskan juga perbedaan antara tujuan dan sasaran itu berdasarkan level strategisnya. Dalam strategi kehumasan pasti ada sejumlah program dan kegiatan, dan setiap program dan kegiatan itu memiliki tujuan. Tujuan program dan kegiatan itu pada dasarnya merupakan sasaran dari humas, dan tujuan humas merupakan sasaran dari tujuan organisasi.

Humas merupakan sasaran untuk mencapai tujuan. Humas, misalnya membantu sekolah untuk mewujudkan tujuan-tujuan strategisnya. Dengan bantuan humas, sekolah lebih memungkinkan untuk mewujudkan visi dan misinya karena sekolah bisa berkomunikasi secara efektif untuk membangun relasi yang memberikan kemaslahatan pada sekolah dan publik-publiknya.

Dalam menyusun perencanaan program humas terlebih dahulu dilakukan kajian internal dan eksternal. Dengan mengkaji lingkungan internal sekolah, kita bisa mengetahui kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Sedangkan melalui kajian eksternal, kita bisa melihat peluang

dan ancaman. Dari semua informasi dan masalah yang sudah diidentifikasi kita dapat melihat situasi dan kondisi sekolah tersebut. Selanjutnya dilakukan penyusunan program komunikasi yang dilakukan humas sekolah, yang didalamnya ada tujuan dan cara mencapai tujuan tersebut. Dalam penetapan tujuan dan sasaran ini juga disusun cara mengukur kinerja untuk mengetahui kemajuan yang dicapai.

Adapun pendapat Yosol bahwa manajemen perencanaan Humas yaitu sebagai berikut :

Rencana yang sudah disusun itu selanjutnya disajikan dalam format perencanaan strategis. Biasanya format tersebut mengandung komponen-komponen: (a) tujuan, (b) kegiatan, (c) jadwal, (d) sumber daya yang diperlukan, (e) prosedur pelaksanaan kegiatan, dan (f) perangkat evaluasi yang diperlukan. Dalam komponen evaluasi itu tersedia juga pedoman untuk melakukan monitoring dan mendeteksi adanya penyimpangan dari tujuan sehingga dapat dilakukan langkah perbaikan”.⁴¹

Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Selanjutnya disusun strategi aksi melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan humas sekolah untuk mengatasi permasalahan dan juga untuk memelihara komunikasi dan relasi dengan publik-publik sekolah, khususnya publik strategis sekolah. Publik strategis sekolah itu adalah pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, orang tua/wali sekolah, dunia usaha dan dunia industri yang menjadi mitra dan Dinas Pendidikan.

⁴¹Yosol Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 85.

Tahap berikutnya dari perencanaan ini adalah rencana operasional yang sudah jelas menunjukkan jadwal program/kegiatan serta tugas dan wewenang bagi mereka yang terlibat dalam program/kegiatan itu. Akhirnya, disusun rencana monitoring dan evaluasi yang digunakan untuk melihat bagaimana program/kegiatan itu berjalan dan langkah penyempurnaan dan perbaikan apa yang harus dilakukan agar keseluruhan perencanaan yang ditetapkan bisa berjalan dengan baik.

Semua kegiatan perencanaan tersebut dibuat sebagai dokumen perencanaan. Dokumen tersebut bisa dipelajari dan dibaca oleh semua orang yang terlibat dalam kegiatan kehumasan sekolah. Dokumen perencanaan harus dibuat dalam kalimat sederhana dan jelas, yang bisa dipahami semua orang. Selain itu, informasi atau data yang dijadikan dasar penyusunan perencanaan merupakan informasi atau data yang mencerminkan kondisi dan situasi mutakhir.⁴²

2) Manajemen Pelaksanaan Program Humas

Perencanaan sebaik apapun tidak akan bermakna bila tidak diimplementasikan atau dilaksanakan. Dalam melaksanakan rencana program kehumasan akan ada dua hal yang penting yaitu rencana aksi dan pelaksanaan rencana aksi yang sudah ditetapkan. Selain itu diperlukan sumber daya yang dimiliki sekolah, seperti sumber daya manusia dan sumber daya finansial.

⁴² *Ibid*, h. 128.

Dengan demikian, pelaksanaan rencana program berarti menjalankan berbagai tindakan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Dalam pelaksanaan rencana program akan diperlukan rencana aksi, keterlibatan pimpinan, komitmen terhadap implementasi rencana, alokasi sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan rencana dan keterlibatan segenap warga organisasi. Komitmen kepala sekolah dan segenap warga sekolah dalam menjalankan rencana yang telah dibuat merupakan hal yang sangat diperlukan. Komitmen saja tidak memadai, tetapi harus juga didukung oleh ketersediaan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai program atau kegiatan.

Smith menunjukkan beberapa pertanyaan yang penting dijawab dalam implementasi program atau kegiatan kehumasan ini. Ada 3 (tiga) hal yang mesti diperhatikan, yaitu :

- a) Bagaimana penjadwalan program/kegiatan,
- b) Bagaimana anggaran yang disediakan untuk menjalankan program,
- c) Siapa yang menjadi penanggung jawab pelaksanaan program/kegiatan tersebut.⁴³

Kegiatan humas bukanlah sekedar kegiatan publikasi. Humas merupakan fungsi manajemen, sehingga apa yang dilakukan melalui program/kegiatan kehumasan adalah untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah dan perwujudan visi sekolah. Konsekuensi biaya yang dikeluarkan untuk program/kegiatan kehumasan merupakan bagian dari belanja

⁴³*Ibid*, h. 138.

sekolah untuk mencapai tujuannya, sehingga bukan biaya untuk mempublikasikan kegiatan. Tidak semua kegiatan kehumasan akan berkaitan dengan publikasi sekolah. Karena humas terfokus pada kegiatan menjalin komunikasi dan mengembangkan relasi dengan publik-publik sekolah untuk mewujudkan tujuan sekolah.

3) Manajemen Evaluasi program kerja Humas

Pada akhirnya, semua program dan kegiatan kehumasan yang dilakukan sekolah harus dievaluasi. Dalam evaluasi tentu akan ditemukan kekeliruan dan kesalahan, namun tujuannya bukan untuk menyalahkan orang lain melainkan untuk bersama-sama memperbaiki kekeliruan dan kesalahan tersebut. Perbaikan itu dilakukan agar program dan kegiatan yang dilakukan bisa mewujudkan tujuan program dan kegiatan serta mewujudkan tujuan institusi pendidikan.

Mengutip McDavid dan Houtron evaluasi bisa dipandang sebagai “proses yang terstruktur yang melahirkan dan memadukan informasi yang sengaja dikumpulkan untuk mengurangi tingkat ketidakpastian pada para *stakeholder* tentang kebijakan atau program tertentu”. Sedangkan program sendiri bermakna sebagai sejumlah kegiatan yang saling berhubungan yang sengaja dirancang dan diimplementasikan untuk mencapai satu tujuan atau lebih.⁴⁴

Humas dapat dievaluasi atas dua kriteria: pertama efektivitasnya, yaitu sampai seberapa jauh tujuan telah tercapai, misalnya apakah memang

⁴⁴*Ibid*, h. 172.

masyarakat sudah merasa terlibat dalam masalah yang dihadapi sekolah, apakah ada perhatian terhadap kemajuan anaknya di sekolah, apakah mereka sudah menunjukkan perhatian terhadap keberhasilan sekolah, apakah mereka telah mau memberikan masukan untuk perbaikan sekolah, dan sebagainya. Kedua efisiensinya, yaitu sampai seberapa jauh sumber yang ada atau yang potensial yang telah digunakan secara baik untuk kepentingan kegiatan hubungan masyarakat. Evaluasi ini dapat dilakukan pada waktu proses kegiatan sedang berlangsung atau pada akhir suatu program itu untuk melihat sampai seberapa jauh keberhasilannya.⁴⁵

Selain itu evaluasi juga merupakan masukan penting untuk penyusunan program dan kegiatan kehumasan selanjutnya. Seperti yang dikemukakan dalam W.K. Kellogg Foundation (1998: 101-102), temuan evaluasi itu dapat dipergunakan untuk :

- a) Memperbaiki kegiatan dan program yang dilaksanakan sehingga bisa ditetapkan bagaimana tindakan yang terbaik untuk melaksanakan program dan kegiatan tersebut,
- b) Menilai efektivitas kegiatan atau program, yang berkaitan dengan akuntabilitas serta kendali mutu kegiatan dan program,
- c) Melahirkan pengetahuan baru karena kita mengetahui bagaimana dan mengapa program atau kegiatan berjalan.

⁴⁵E. Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*,, h. 180.

Sedangkan hasil evaluasi dapat dipergunakan untuk :

- a) Membangun pemahaman dan pemaknaan bersama, melalui komunikasi yang berlangsung di antara anggota tim akan terbentuk pemahaman dan pemaknaan terhadap apa yang dikerjakan,
- b) Mendukung dan memperkaya program atau kegiatan, karena di dalamnya ada proses membangun trust yang mungkin berlangsung tanpa disadari, dan
- c) Mendukung pengembangan sumber daya manusia dan organisasi karena ada proses berpikir dan berinteraksi diantara sesama anggota tim selama menjalankan kegiatan.⁴⁶

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Peneliti berusaha melakukan penelusuran terhadap beberapa tulisan yang dianggap memiliki kemiripan maupun kesamaan dari penelitian peneliti. Temuan tersebut dianggap memiliki kemiripan dengan tulisan peneliti, diantaranya :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Burhan Nudin, Judul Tesis Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2015. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu: (1) bagaimana fungsi manajemen humas, (2) bagaimana bentuk keberhasilan manajemen humas, dan (3) faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di

⁴⁶ Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan ...*, h. 193-194.

SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman. Metode penelitian menggunakan kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan; (1) terkait dengan fungsi manajemen humas dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi adalah cukup efektif dengan program-program humas seperti : acara pertemuan wali murid, acara pengajian ahad perdana, pengajian akbar syawalan, acara awal dan akhir tahun, home visit, school visitation, kunjungan ke sekolah lain, karya wisata, pentas kesenian, buka bersama dan lain sebagainya, (2) bentuk keberhasilan humas di SD Muhammadiyah Kadisoka dapat dilihat dari terlaksananya program humas, prestasi sekolah yang meningkat sehingga menjadi sekolah favorit berbasis agama yang kuat, bertambahnya sarpras, memiliki sekolah cabang di Bayen, bertambahnya jumlah siswa saat ini, nama sekolah semakin dikenal oleh masyarakat luas, (3) faktor pendukung antara lain dukungan serta partisipasi aktif dari kepala sekolah, pendidik dan seluruh staff, adanya pertanggung jawaban komite sekolah, peran aktif wali murid dan masyarakat. Sedangkan faktor penghambatnya adalah terlalu banyaknya tugas dan wewenang dimana ada guru yang dibebani dengan tugas tambahan lebih dari satu bidang seperti koordinator kesiswaan yang merangkap sebagai koordinator bidang humas sehingga kerjanya kurang maksimal akan terjadi tumpang tindih, minimnya anggaran meskipun sudah ada BOS dari pemerintah pusat yang dirasa masih kurang sehingga

ada beberapa program humas terkait dengan pemberdayaan masyarakat sekitar menjadi tertunda.⁴⁷

2. Penelitian yang dilakukan oleh Mujib M, dengan judul Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya, UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2009. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu: 1) bagaimana manajemen humas di SMP Negeri 12 Surabaya, 2) bagaimana partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya dan 3) bagaimana peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya. Metode penelitian ini menggunakan kualitatif. Adapun hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat internal yang efektif memberikan kontribusi terhadap kelancaran hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal. Melalui kebebasan berkomunikasi di lingkungan internal sekolah, semua warga sekolah mempunyai kesempatan yang sama untuk berkreasi dan mengeluarkan pendapat. Dengan demikian, lahirlah sejumlah kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat untuk menggalang partisipasi masyarakat. Manajemen humas dimulai dengan perencanaan partisipatif dan pengorganisasian dalam bentuk panitia pelaksana dengan melibatkan semua unsur sekolah yang terkait. Proses selanjutnya adalah mengaktifkan dalam bentuk komunikasi dan pelaksana kegiatan. Komunikasi yang paling akrab dilakukan sekolah

⁴⁷Burhan Nudin, *Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2015, h. v, t.d.

dengan komite sekolah yang bertujuan menyerap aspirasi ide, dan kebutuhan masyarakat. Proses terakhir manajemen humas adalah pengendalian yang dilakukan terhadap proses kegiatan dan hasil kegiatan humas. Partisipasi masyarakat di SMP Negeri 12 Surabaya di fasilitasi dan digalang oleh komite sekolah. Partisipasi masyarakat dalam bentuk pengambilan keputusan, pelaksanaan program, pengambilan manfaat dan evaluasi.⁴⁸

3. Penelitian yang dilakukan oleh Agus Fuadi dengan judul Tesis Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul), program pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2012. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu: 1) bagaimana upaya sekolah dalam merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan manajemen hubungan sekolah dengan orang tua. 2) bagaimana hasil manajemen hubungan sekolah dan orang tua murid, untuk meningkatkan kualitas sekolah di SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) perencanaan yang jelas di SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta memberikan dampak positif terhadap guru, karyawan beserta orang tua siswa. Dengan adanya perencanaan yang jelas maka akan terjadi kejelasan arah tujuan dari institusi tersebut. Pengorganisasian hubungan SDIT Ar Raihan dengan orang tua murid diwujudkan melalui kegiatan

⁴⁸Mujib M, *Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya*, Tesis Magister, Surabaya: UIN Sunan Ampel, 2009, h. vi, t.d.

administratif, seperti pengelompokan orang-orang, penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing ke arah terciptanya aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan. 2) Hasil yang dicapai program hubungan SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta dengan orang tua murid mampu mendukung peningkatan kualitas lulusan sekolah, kualitas belajar siswa dan kualitas pertumbuhan dan perkembangan peserta didik.⁴⁹

Dari hasil penelusuran tersebut ditemukan persamaan dan perbedaan yaitu sebagai berikut :

1. Persamaan

Memiliki kesamaan permasalahan yaitu tentang penelitian manajemen hubungan sekolah dan masyarakat (Humas)

2. Perbedaan

Adapun perbedaan yang mendasar pada penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tempat penelitian dan ruang pembahasan yang meliputi:

- a. Fungsi humas dengan keberhasilan dan peningkatan pengelolaan pendidikan.
- b. Peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar.
- c. Manajemen humas dalam upaya meningkatkan kualitas sekolah.

⁴⁹ Agus Fuadi, *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul)*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, 2012, h. v, t.d.

Sedangkan pembahasan yang peneliti angkat yaitu :

- a. Manajemen perencanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.
- b. Manajemen pelaksanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.
- c. Manajemen evaluasi program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

Agar lebih rinci perbedaan dan persamaan penelitian ini, maka dapat dilihat pada tabel perbandingan penelitian sebelumnya, sebagai berikut :

Tabel 1
Perbandingan Penelitian Sebelumnya

No	Nama/Jenis Metode	Judul	Rumusan Masalah	Persamaan	Perbedaan
1	Burhan Nudin Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga/ Penelitian Kualitatif	Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan, Sleman Tahun 2015	Mendeskripsikan : - Bagaimana fungsi humas - Bagaimana bentuk keberhasilan manajemen humas - Faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Kadisoka Kalasan Sleman	Penelitian tentang Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat (Humas)	- Meneliti fungsi humas dengan keberhasilan dan peningkatan pengelolaan pendidikan - Tempat SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan, Sleman
2	Mujib N UIN Sunan Ampel Surabaya/ Penelitian Kualitatif	Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya Tahun 2009	Mengetahui : - Bagaimana manajemen humas di SMP Negeri 12 Surabaya - Bagaimana partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya - Bagaimana peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya		- Meneliti peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar - Tempat SMP Negeri 12 Surabaya
3	Agus Fuadi Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta/ Penelitian Kualitatif	Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul), Tahun 2012	Mengetahui : - Upaya sekolah dalam merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan manajemen hubungan sekolah dengan orang tua - Hasil manajemen hubungan sekolah dan orang tua murid untuk meningkatkan kualitas sekolah SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta		- Meneliti manajemen humas dalam upaya meningkatkan kualitas sekolah - Tempat SDIT Ar Raihan Bantul

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya yang beralamat di Jalan RTA. Milono Km.4 RT.004 RW.013 Kelurahan Langkai Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah dan waktu penelitian ini dilaksanakan selama 3 bulan, yang terdiri dari 2 bulan melakukan penelitian, 1 bulan menyelesaikan laporan dan menyimpulkan hasil penelitian.

B. Latar Penelitian

Peneliti mengambil tempat penelitian di SDIT Sahabat Alam karena lokasi penelitian ini berada di tempat yang mudah di jangkau dan berada di tengah-tengah kota sehingga lebih efisien dan efektif dari segi waktu dan biaya.

Situasi di sekolah ini berbeda dengan kebanyakan sekolah lain yang ada di Palangka Raya, misalnya tidak ada peraturan menggunakan pakaian tertentu setiap harinya karena di sini pakaian bebas yang penting menutup aurat dan berbusana muslim. Kemudian pengaturan jam belajarnya pun sedikit berbeda dengan sekolah lain, contohnya hari sabtu libur. Tidak ada bel atau lonceng yang berbunyi, anak-anak lebih diajarkan untuk mandiri misalnya selesai makan cuci piring sendiri.

Keunikan lain kelas-kelas yang ada tidak seperti kelas yang tertutup tetapi lebih mirip seperti pondok tanpa dinding sehingga terbuka dan lebih menyatu dengan alam karena banyaknya pohon-pohon atau tanaman rumput yang dibiarkan hidup alami seperti apa adanya.

Siswa-siswi dibekali dengan nilai-nilai ibadah, kemandirian, kekeluargaan, dan cinta lingkungan. Hubungan sekolah dengan orang tua siswa atau masyarakat juga sangat dekat terlihat dari besarnya animo atau keikutsertaan orang tua dalam kegiatan-kegiatan sekolah, contohnya parenting, kegiatan sosial kerja bakti, bakti sosial, camping orang tua (ayah), outbound keluarga dan lain sebagainya.

C. Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, sebagaimana yang dikemukakan oleh Bogdan dan Taylor mendefinisikan “metodologi kualitatif” sebagai prosuder penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁵⁰

Suharsimi Arikunto mengemukakan prosedur penelitian atau langkah-langkah penelitian adalah sebagai berikut : (1) memilih masalah, (2) studi pendahuluan, (3) merumuskan masalah, (4) merumuskan anggapan dasar/ merumuskan hipotesa, (5) memilih pendekatan, (6) menentukan variabel dan sumber data, (7) menentukan dan menyusun instrumen, (8) mengumpulkan data, (9) analisis data, (10) menarik kesimpulan, dan (11) menulis laporan.

⁵⁰Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004, h. 3

Langkah ke 1 sampai dengan ke 6 mengisi kegiatan pembuatan rancangan penelitian. Langkah ke 7 sampai dengan ke 10 merupakan pelaksanaan penelitian, dan langkah terakhir sama dengan pembuatan laporan penelitian⁵¹.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas maka prosedur penelitian yang dilakukan penulis yaitu awalnya melakukan observasi lokasi dan wawancara singkat, dilanjutkan dengan pengajuan judul proposal. Setelah disetujui judul proposal penulis membuat proposal dari bab I pendahuluan, bab II kajian teoritik dan bab III metode penelitian yang digunakan, kemudian diajukan diadakan ujian seminar proposal untuk lebih menguatkan judul yang diteliti.

Setelah ujian seminar proposal dilaksanakan dan disertai perbaikan seperlunya maka penulis terjun ke lapangan dengan membawa surat ijin penelitian untuk meneliti di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, kemudian menggali data yang lebih mendalam dengan cara observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumen-dokumen penting terkait dengan judul yang diteliti. Setelah semua cukup maka dibuat laporan dalam bab IV yaitu hasil penelitian dan bab V yang berisi kesimpulan dan saran yang dipertanggungjawabkan dalam ujian thesis.

⁵¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik, Edisi VI*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006, h. 22

D. Data dan Sumber Data

Andi Prastowo mengatakan bahwa data dalam penelitian kualitatif merupakan informasi kenyataan yang terjadi di lapangan.⁵² Jadi yang menjadi data dalam penelitian ini adalah data kepala sekolah, data penanggung jawab humas, data guru, data peserta didik, data sarana prasarana, data pengurus komite, dan data-data yang terkait dengan kegiatan pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat.

Andi Prastowo mengelompokkan sumber data penelitian kualitatif ke dalam dua golongan, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul secara langsung dapat berupa hasil pengamatan dan wawancara. Sumber data sekunder sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul secara tidak langsung dapat berupa dokumen atau informasi melalui orang lain.⁵³

a. Data primer

Data primer dalam penelitian ini didapat melalui observasi langsung ke lokasi, wawancara dengan kepala sekolah dan koordinator Humas, staff Humas dan perwakilan dari orang tua siswa.

b. Data sekunder

Data sekunder akan diambil atau diminta kepada tata usaha atau administrasi sekolah dan koordinator humas.

⁵²Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010, h. 13

⁵³*Ibid*, h. 20

E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian kualitatif, pada dasarnya teknik pengumpulan data yang lazim digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi dan wawancara untuk menjelajahi dan melacak serta memadai terhadap realitas fenomena yang tengah distudi.⁵⁴

Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga teknik tersebut, yaitu :

a. Wawancara

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Lexy J.Moleong wawancara adalah percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵⁵

Untuk mengatasi terjadinya bias informasi yang diragukan kesahihannya, pada setiap wawancara dilakukan pengujian informasi dari informan sebelumnya dan diadakan pencarian sumber informasi baru, seperti ketika peneliti mewawancarai kepala sekolah dan koordinator humas sekolah, wawancara direkam dan dipelajari secara mendalam, lalu peneliti berdiskusi dengan staff humas dan orang tua

⁵⁴Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005, h. 70-71

⁵⁵Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006, h. 247

siswa yang memiliki hubungan erat dengan data-data penelitian yang ingin dikumpulkan. Selain itu juga dibuatkan panduan wawancara sesuai kebutuhan penelitian.

Dalam wawancara ini hasil (data) yang ingin diperoleh adalah terkait :

1) Perencanaan program humas

- a. Apa saja program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya
 - Program humas kepada publik internal (guru, siswa, karyawan)
 - Program humas kepada publik eksternal (orang tua siswa, masyarakat, institusi luar/stakeholder)
- b. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya

2) Pelaksanaan program humas

- a. Apa saja program humas yang terlaksana
- b. Apa saja program humas yang tidak terlaksana
- c. Apa masalah atau hambatan yang ditemui
- d. Apa solusi dalam menghadapi masalah/hambatan yang ditemui
- e. Apa indikator suatu program tercapai/terlaksana atau tidak
- f. Bagaimana pengaturan jadwal pelaksanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya
- g. sumber anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan program humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

b. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.⁵⁶ Adapun kedudukan peneliti dalam penelitian ini tidak menggunakan observasi partisipan, tetapi hanya sebagai observer pasif, yaitu hanya bertindak sebagai pengumpul data, mencatat kegiatan yang sedang berjalan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nana Syaodih bahwa observasi pasif adalah peneliti hanya bertindak sebagai pengumpul data, mencatat kegiatan yang sedang berjalan.⁵⁷

Berkaitan dengan judul penelitian, maka dalam observasi yang diinginkan peneliti adalah :

- 1) Keadaan lingkungan SDIT Sahabat Alam
- 2) Kegiatan pelaksanaan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam
- 3) Kegiatan evaluasi program kerja Humas SDIT Sahabat Alam

c. Dokumentasi

Penggunaan teknik dokumentasi bertujuan untuk melengkapi data yang diperoleh dari teknik observasi dan wawancara. Dokumen adalah catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan, dan karya bentuk.⁵⁸ Dokumen menurut Pohan sebagaimana dikutip Andi Prastowo juga bisa berbentuk arsip-arsip, akta, ijazah, rapor, peraturan perundang-undangan, buku harian, surat-

⁵⁶Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 220

⁵⁷*Ibid*, h. 152

⁵⁸Djam'an Satori dan Aan Komariyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010, h. 108

surat pribadi, catatan biografi dan lain-lain yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang diteliti.⁵⁹

Dari teknik dokumentasi ini yang ingin peneliti dapatkan adalah:

- a. Struktur organisasi sekolah
- b. Notulen rapat perencanaan program humas
- c. Timeline jadwal pelaksanaan kegiatan Humas
- d. Notulen rapat evaluasi program humas
- e. Pembagian kerja/SOP humas
- f. Dokumen/laporan/kliping kegiatan humas

2. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data atau tahapan-tahapan penelitian dalam penelitian kualitatif menurut Moleong seperti dikutip oleh Ahmad Tanseh terdiri dari tahap pralapangan, tahapan pekerjaan lapangan, tahapan analisa data dan tahap pelaporan hasil penelitian.⁶⁰

Dalam tahap pralapangan, peneliti melakukan persiapan yang terkait dengan kegiatan penelitian, misalnya mengirim surat ijin penelitian ke tempat penelitian. Apabila tahap ini telah selesai, kemudian dilanjutkan tahap pekerjaan lapangan, membuat laporan penelitian menggunakan metode yang sudah direncanakan, menganalisa data hasil penelitian, kemudian tahap pelaporan hasil penelitian atau pertanggungjawaban penelitian tentang manajemen humas pada SDIT Sahabat Alam Palangka Raya.

⁵⁹Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h. 226

⁶⁰Ahmad Tanzeh, *Metode Penelitian ...*, h. 170

F. Prosedur Analisis Data

Sugiyono menjelaskan bahwa analisis data merupakan sebuah proses dalam menemukan dan menyusun data secara sistematis dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, lalu menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun pola, memilah data-data yang penting, dan merumuskan kesimpulan yang dapat dimengerti baik oleh peneliti sendiri maupun oleh orang lain.⁶¹

Nasution dalam Sugiyono menjelaskan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif telah dimulai sejak sebelum memasuki lapangan yaitu saat merumuskan dan menjelaskan masalah, lalu dilanjutkan selama berada di lapangan secara lebih fokus, dan bahkan setelah selesai di lapangan.⁶²

Analisis data kualitatif selama di lapangan menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono dilakukan secara interaktif dan terus menerus hingga data mencapai titik jenuh, dan dilakukan melalui langkah-langkah *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification*.⁶³

Dalam mereduksi data adalah langkah merangkum data dan memilih hal-hal yang pokok dan penting. Untuk itu Sugiyono menjelaskan sebagai berikut :

Sebagai langkah merangkum dan memilih hal-hal yang pokok dan penting, sekaligus mencari tema dan polanya. Hal ini dilakukan karena data yang diperoleh dalam penelitian kualitatif cukup banyak, dan semakin lama peneliti ke lapangan maka jumlah data yang diperoleh semakin banyak, komplek dan rumit. Untuk itulah diperlukan reduksi data agar peneliti memperoleh gambaran yang lebih jelas dan

⁶¹Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Alfabeta, 2010, h. 89

⁶²*Ibid*, h. 89-90

⁶³*Ibid*, h. 91

mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data berikutnya. Lebih lanjut dijelaskan bahwa tahap reduksi data memerlukan proses berpikir yang sensitif dan cerdas serta wawasan yang luas. Reduksi data penelitian kualitatif berfokus pada temuan, dan peneliti akan selalu berpedoman pada tujuan penelitian yang akan dicapai.⁶⁴

Data display (penyajian data) dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, grafik, matrik, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya, sebagaimana Miles dan Huberman dalam Sugiyono menyatakan *the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*.⁶⁵ Penyajian data bermanfaat untuk memahami yang sedang berlangsung, dan berdasarkan hal itu peneliti dapat merencanakan hal-hal yang dilakukan selanjutnya, sebagaimana dikemukakan Miles dan Huberman dalam Sugiyono, bahwa *looking at display help us to understand what is happening and to do some thing further analysis or caution on that understanding*.⁶⁶

Conclusion drawing/verification (penarikan kesimpulan/verifikasi) dapat berupa deskripsi tentang sesuatu sehingga dapat dipahami dengan lebih jelas. Sugiyono menyatakan bahwa kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya. Lebih lanjut dijelaskan bahwa kesimpulan dalam penelitian kualitatif tidak selamanya menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya, karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif bersifat sementara dan dapat berubah saat peneliti berada di lapangan.⁶⁷

⁶⁴*Ibid*, h. 92-93

⁶⁵*Ibid*, h. 95

⁶⁶*Ibid*, h. 98

⁶⁷*Ibid*, h. 99

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Proses dan teknik yang digunakan dalam memeriksa keabsahan data, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*trasferability*), kebergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*).⁶⁸ Dalam penelitian ini peneliti hanya menggunakan satu dari empat teknik tersebut, yaitu kredibilitas yang merupakan penetapan hasil penelitian kualitatif yang kredibel atau dapat dipercaya, ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti.⁶⁹

Strategi untuk meningkatkan kredibilitas data meliputi :

a) perpanjangan pengamatan yaitu peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru, b) meningkatkan ketekunan yaitu melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan, cara tersebut mengarah kepada kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis, c) triangulasi teknik, yaitu teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek pada sumber yang sama tetapi dengan teknik berbeda. Misalnya data yang diperoleh melalui wawancara kemudian dicek dengan data hasil observasi, atau hasil analisis dokumen. Bila menghasilkan data berbeda, peneliti melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan untuk mendapatkan data yang dianggap benar, atau mungkin semuanya benar karena setiap sumber data memiliki sudut pandang yang berbeda.⁷⁰

⁶⁸Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, Jakarta: GP Press, 2009, h. 228

⁶⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: ALFABETA, 2006, h. 363

⁷⁰Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Kencana, 2010, h. 178

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam

Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam didirikan oleh Yayasan Mutiara Tarbiyah pada bulan Juni tahun 2010. Yayasan Mutiara Tarbiyah secara resmi berdiri dengan Akte Notaris R.A. Setiyo Hidayati, SH, MH Tanggal 08 Juni 2010 Nomor 27.

Adapun identitas sekolah adalah sebagai berikut:

Nama sekolah	: SDIT Sahabat Alam
Alamat	: Jl. RTA Milono Km 4, RT 004 RW 013
Kelurahan	: Langkai
Kecamatan	: Pahandut
Kota	: Palangka Raya
Propinsi	: Kalimantan Tengah
NPSN	: 30208766
Daerah	: Perkotaan
Status Sekolah	: Swasta
Tahun Berdiri	: 2010
Lokasi Sekolah	: Sangat strategis, karena <ol style="list-style-type: none"> a. Jarak ke pusat kota (Bundaran Besar) 4 Km b. Berada pada jalan utama kota Palangka Raya c. Berada di ibukota Propinsi Kalimantan Tengah

2. Visi, Misi, dan Motto

Sebuah sekolah menjadi unik dan khas serta berbeda dengan sekolah yang lain karena setiap sekolah mempunyai visi, misi dan motto tersendiri. Demikian pula dengan SDIT Sahabat Alam yang memiliki visi, misi dan motto. Berdasarkan dokumen sekolah, visi, misi dan motto SDIT Sahabat Alam sebagai berikut :

a.) Visi

Eksis sebagai sekolah alam berbasis Islam dengan standar keilmuan yang berkualitas.

b.) Misi

- Membentuk sumber daya insan yang selaras antara jasad, akal dan hati.
- Mengembangkan potensi anak didik dalam aktualisasi diri.
- Menyediakan kebutuhan pembelajaran individual dan komunal dengan sistem dan metode yang modern.
- Menanamkan sejak dini kepada anak kecintaan kepada alam.

c.) Motto

- Belajar di mana saja, dengan siapa saja.

3. Kegiatan Pendidikan dan Ciri Khas SDIT Sahabat Alam

Sejak berdiri sebagai sekolah alam, tim penggagas SDIT Sahabat Alam mulai merancang berbagai hal dengan landasan filosofi yang jelas. Mulai dari membangun filosofi bahwa belajar bisa di mana saja dan dengan siapa saja. Belajar di mana saja artinya tidak terpaku hanya di

dalam kelas karena sesungguhnya pelajaran bermakna justru banyak didapatkan saat belajar di luar kelas. Program *outing, tracking, camping, qur'an night, study tour* dan magang menjadi program di luar sekolah yang membuat siswa bergairah belajar dan menemukan kebermaknaan dari yang mereka pelajari. Belajar dengan siapa saja artinya belajar tidak hanya dengan guru kelas saja. Tapi semua orang bisa menjadi guru sesuai momentum dan kebutuhan. Tak jarang sekolah mendatangkan pakar atau orangtua siswa untuk mengajar di sekolah.⁷¹

SDIT Sahabat Alam adalah sekolah yang mengintegrasikan semua mata pelajaran dengan Islam sehingga anak diharapkan meyakini bahwa di dalam ajaran Islam mengajarkan semua aspek kehidupan.

Bangunan kelas dibuat tidak seperti lazimnya kelas di sekolah pada umumnya. Bangunan kelas di SDIT Sahabat Alam dibuat dari kayu dan terbuka seperti layaknya gazebo atau saung dan dalam bahasa Dayak disebut pasah. Oksigen segar bisa bebas masuk sehingga asupan oksigen ke otak juga mencukupi. Keadaan kelas sudah terang tanpa lampu, sehingga cukup menghemat energi listrik.⁷²

Salah satu filosofi bebas tapi tetap bertanggungjawab teraplikasi pada aturan tentang siswa belajar tidak memakai seragam tapi boleh memakai baju bebas dengan standar menutup aurat. Artinya siswa perempuan berjilbab dan siswa laki-laki memakai celana di bawah lutut.

⁷¹Data kegiatan pembelajaran di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

⁷²Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

SDIT Sahabat Alam dalam pembelajarannya banyak menggunakan pendekatan pembelajaran kontekstual sehingga dalam keseharian tidak memakai buku paket. Siswa diajak belajar dengan menggunakan benda-benda konkrit dan langsung mempraktekkan. Seperti misalnya saat belajar matematika tentang ukuran non baku, masing-masing siswa mengukur telapak kakinya dengan tali. Kemudian disusun mulai yang terpendek sampai yang terpanjang. Disamping itu, siswa diajak untuk mencari dan membaca referensi yang terkait dengan tema pembelajaran dari buku-buku di perpustakaan sekolah.⁷³

SDIT Sahabat Alam juga tidak memakai sistem ranking dalam memberikan penghargaan kepada siswa. Karena meyakini bahwa setiap siswa unik dan memiliki potensi yang berbeda sehingga tidak layak untuk dibanding-bandingkan dengan standar akademik saja.

SDIT Sahabat Alam juga menganut sistem *small class* artinya dalam satu kelas jumlah siswa tidak lebih dari 25 siswa dengan dibimbing oleh 2 guru. *Small class* memungkinkan perhatian guru lebih baik daripada kelas dengan jumlah siswa banyak.

4. Struktur Organisasi Sekolah

SDIT Sahabat Alam memiliki struktur organisasi sekolah yang sedikit berbeda dengan sekolah lain. Tidak dikenal wakil kepala sekolah dalam struktur organisasinya, namun ada yang namanya koordinator di tiap level dan bidang.

⁷³Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

Kepala sekolah membentuk beberapa koordinator. Koordinator kelas rendah yaitu kelas Kelompok Bermain sampai kelas 2 SD diamanahkan kepada Husaini, S.Pd.I. Koordinator kelas tinggi yaitu kelas 3 sampai 6 SD diamanahkan kepada Halimah Nur Amini, S.Pd.I. Koordinator Taman Asuh Balita diamanahkan kepada Yuni Budiasih S.Pd. Koordinator *Learning Support Center* diamanahkan kepada Bayu Setyoasih, S.Psi. Koordinator sarana dan perpustakaan diamanahkan kepada Puji Siswanto, Koordinator Humas diamanahkan kepada Qanita, S.Pd, M.Pd.I, Koordinator Administrasi dan Bendahara diamanahkan kepada Rani Fajar.⁷⁴ Bagan struktur organisasi Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam Palangka Raya terlampir.

5. Data Guru SDIT Sahabat Alam Palangka Raya

Tabel 2
Data Guru SDIT Sahabat Alam Palangka Raya

No	Nama	L/P	Tempat, tanggal lahir	Pendidikan terakhir	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	Rizqi Tajuddin	L	Bangil, 15-11-1977	S-1	Kepala Sekolah
2	Rani Fajar	L	Jakarta, 14-07-1975	D III	Tata Usaha
3	Muhammad Tamjir J	L	Banjarmasin, 10-05-1993	S-1	Tata Usaha
4	Puji Siswanto	L	Pati, 21-09-1982	S-1	Kepala Perpustakaan
5	Bayu Setyoashih Dewi P	P	Surabaya, 15-10-1984	S-1	Ketua LSC
6	Nur Fitriana	P	Rejo Mulyo, 12-04-1992	S-1	Wakil LSC
7	Qanita Tajuddin	P	Bangil, 3-12-1970	S-1	Koord Humas

⁷⁴Diolah dari dokumen SDIT Sahabat Alam Palangka Raya 2016-2017.

1	2	3	4	5	6
8	Muhammad Husaini	L	Tumbang Samba, 11-02-1987	S-1	Koord Kelas Rendah
9	Halimah Nur Amini	P	Palangka Raya, 17-07-1987	S-1	Koord Kelas Tinggi
10	Kristin Dewi Nufita	P	Banjar Sari, 13-11-1988	S-1	Guru Bidang Studi
11	Kiswati	P	Terusan Karya, 31-10-1987	S-1	Guru Bidang Studi
12	Amrullah	L	Sampit, 20-07-1981	DII	Guru Bidang Studi
13	Ella Yuliani	P	Metro, 08-07-1990	S-1	Guru Bidang Studi
14	Nurul Huda	L	Palangka Raya, 22-03-1992	S-1	Guru Bidang Studi
15	Herlina	P	Palangka Raya, 12-03-1989	S-1	Guru Bidang Studi
16	Lorenta	P	Dirung Pundu, 02-04-1993	S-1	Guru Bidang Studi
17	Dudut Unggi	L	Basarang, 16-01-1989	S-1	Guru Kelas 1
18	Heny Hasanah	P	Buntok, 30-07-1990	S-1	Guru Kelas 2
19	Fitri Handayani	P	Lumajang, 23-06-1985	S-1	Guru Kelas 3
20	Dian Hidayat	L	Talio Hulu, 06-03-1993	S-1	Guru Kelas 4
21	Akhadiyah Nur Fiqiana	P	Tamban Luar, 07-12-1991	S-1	Guru kelas 5
22	Musyayaroh	P	Sukamandi, 02-01-1993	S-1	Guru Kelas 6
23	Sherliana Shie	P	Sidoarjo, 31-01- 1985	S-1	Guru Pendamping
24	Suyanti	P	Lampung, 17-08-1990	S-1	Guru Pendamping
25	Jefri Hardiansyah	L	Pangkalanbun, 10-01-1992	S-1	Guru Pendamping
26	Muhammad Nur	L	Cirebon, 01-01-1995	SMA	Guru Pendamping
27	SANGIDUN	L	Tahai Baru, 05 -09-1991	S-1	Guru Pendamping

6. Keadaan Siswa

Data siswa Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam pada Tahun Pelajaran 2015/ 2016 adalah sebagai berikut:⁷⁵

Tabel 3
Data Siswa SDIT Sahabat Alam
Tahun Pelajaran 2016/2017

No	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah
		L	P	
1	I	8	13	21
2	II	9	8	17
3	III	10	6	16
4	IV	12	7	19
5	V	10	7	17
6	VI	13	11	24
	Total	62	52	114

7. Sarana dan Prasarana SDIT Sahabat Alam

a. Ruangan kelas

Ruangan kelas di SDIT Sahabat Alam dirancang khusus berbeda dengan ruang kelas pada umumnya. Ruangan kelas di SDIT Sahabat Alam terbuat dari kayu berbentuk gazebo (pasah) yang terbuka. Ruangan kelas berukuran 5 m x 7 m.

Ada 6 ruangan kelas yang berjajar, namun penempatan kelas tidak dilakukan secara berurutan namun didasarkan pada kebutuhan anak.

Pada setiap ruangan kelas dilengkapi dengan tempat untuk mencuci piring di depan kelas yang dibuat sesuai dengan tinggi rata-

⁷⁵Dokumen SDIT Sahabat Alam Palangka Raya 2016- 2017.

rata siswa di kelas tersebut. Di dalam kelas dilengkapi dengan kursi sejumlah siswa dan guru, meja sekitar 4-6 meja, papan display, papan tulis, berbagai mainan di pojok pengaman, dispenser air minum, rak piring beserta piring, gelas dan sendok, rak untuk perlengkapan masing-masing siswa, lemari kelas, perpustakaan kelas, jam dinding, cermin, rak sepatu dan alat-alat kebersihan.⁷⁶

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menempati sebuah ruangan tertutup berbeda dengan bentuk ruangan kelas yang terbuka. Perpustakaan bersebelahan dengan dengan ruangan tata usaha dan ruang guru. Perpustakaan di SDIT Sahabat Alam berukuran 25 m² memiliki koleksi lebih dari 5.000 judul buku.

Perpustakaan SDIT Sahabat Alam dikelola dengan menggunakan software Senayan Slim 7 yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Rak buku sengaja dibuat rendah agar mudah terjangkau. Hal ini memudahkan siswa ABK untuk memilih buku.

Kunjungan perpustakaan menjadi program pekanan tiap kelas. Pada kunjungan perpustakaan ini semua siswa membaca, mengerjakan *work sheet* (lembar kerja siswa) dan boleh meminjam 2 buku untuk dibawa pulang selama sepekan.

⁷⁶Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

Selain untuk program kunjungan perpustakaan, guru biasa mengajak siswa ke perpustakaan guna mencari referensi untuk pelajaran tertentu. Misalnya, sesaat setelah Ibu Ana guru kelas 5 menjelaskan tentang Tsunami, maka anak-anak diminta mencari buku referensi tentang Tsunami di perpustakaan.⁷⁷

c. Mushola

Mushola berukuran 25 m² di lokasi paling depan. Mushola setiap hari digunakan untuk sholat Dhuha dan sholat Dhuhur. Terkadang juga digunakan untuk pelajaran tahfidz Qur'an dan *practical life*.

d. Ruang *Learning Support Center* (LSC)

Ada 2 ruang *Learning Support Center* di SDIT Sahabat Alam yang merupakan ruangan yang khusus digunakan untuk treatment dan remedial siswa berkebutuhan khusus. Ruang *Learning Support Center* ini dilengkapi dengan ruang khusus untuk terapi autis.⁷⁸

Ruang *Learning Support Center* ini juga dilengkapi dengan berbagai media pembelajaran dan media untuk treatment. Untuk sarana ada bola dengan berbagai ukuran, permainan edukasi dalam bentuk puzzle dll. Titian dari balok berbagai ukuran. Permainan untuk melatih motorik kasar, bulu tangkis, bola basket dan bola tenis. Trampolin, matras, skipping dan lain-lain.

⁷⁷Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

⁷⁸Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

e. *Sarana Outbound*

Sarana outbound adalah sarana yang menjadi kekhasan SDIT Sahabat Alam. Area *outbound* ini berada di lokasi bagian belakang SDIT Sahabat Alam. Berdampingan dengan hutan sekolah, Beberapa instalasi *outbound* yang permanen sudah terpasang. Ada juga yang hanya sesekali dipasang saat diperlukan. Di area *outbound* ini berbagai permasalahan motorik bisa dituntaskan.⁷⁹

f. Kebun sekolah

Kebun sekolah berada di area sekolah bagian depan. Sebidang tanah yang ditanami tanaman-tanaman yang bisa dipanen dalam jangka waktu 3 sampai 4 bulan seperti jagung, tomat, cabe, kacang panjang. Selain untuk pembelajaran berkebun mulai dari menyiapkan lahan, menanam bibit, menyemai, menyiram, memupuk dan memanen, kebun juga bisa dimanfaatkan untuk pelajaran sains, matematika bahkan agama. Siswa mengamati tanaman yang tumbuh, menghitung dan mengikat kacang panjang setiap 10 helai, siswa menjual dan selanjutnya siswa belajar bersedekah dari hasil penjualan sayurnya.⁸⁰

⁷⁹Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

⁸⁰Observasi di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, 03 Mei 2016.

B. Penyajian Data

Pada bagian ini akan diuraikan penyajian data dari hasil penelitian manajemen humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya. Penyajian data berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam rumusan masalah pada bab sebelumnya.

Penyajian data ini sesuai kondisi riil di lapangan diperoleh dari observasi yang dilakukan oleh peneliti, wawancara dengan informan utama maupun informan pendukung sebagai penguat data dari informan utama atas manajemen humas di SDIT Sahabat Alam Palangka Raya. Penggalan data tentang manajemen Humas di SDIT Sahabat Alam yang peneliti lakukan ini berdasarkan informasi-informasi yang diberikan oleh informen utama dan informan pendukung. Adapun data informan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4
Data Informan Utama dan Pendukung

No	Nama	Inisial	Keterangan
1	Risqy Tajuddin	RT	Kepala SDIT
2	Qonita Tajuddin	QT	Koordinator Humas
3	Kristin Dewi Nufita	KDN	Staff Humas
4	Ika	I	Wali murid kelas 1
5	Rusmiah	R	Wali murid kelas 2
6	Srimulyani	S	Wali murid kelas 3
7	Mastika Raya	MR	Wali murid kelas 4
8	Aceng Rosadi	AR	Wali murid kelas 5
9	Siti Wahyuni	SW	Wali murid kelas 6

1. Perencanaan Program Humas

Berikut ini peneliti uraikan data mengenai proses penetapan koordinator Humas di SDIT Sahabat Alam. Dalam hal ini Ibu QT mengatakan bahwa:

Proses penetapan Koordinator Humas dilakukan oleh Kepala sekolah. Sedangkan proses penetapan staf humas dilakukan melalui proses musyawarah kepala sekolah dan para koordinator. Sebagai penjelasan, koordinator yang ada adalah koordinator humas, koordinator kelas rendah kelas 1 sampai kelas 2 SD, koordinator kelas tinggi/ kelas 3 sampai 6 SD.⁸¹

Dijelaskan dari hasil wawancara di atas bahwa penentuan koordinator Humas ditunjuk langsung oleh Kepala sekolah, termasuk dalam hal ini penunjukan pada koordinator kelas rendah dan koordinator kelas tinggi.

Selanjutnya dalam penentuan staf Humas dilakukan melalui proses rapat dewan guru beserta kepala sekolah untuk memilih dan menentukan orang-orang yang bertugas di Humas SDIT. Adapun kriteria yang ditentukan menjadi staf Humas harus memiliki keterampilan yang dibutuhkan di bidang Humas, sebagaimana keterangan yang diberikan oleh QT sebagai berikut:

“Penetapan staf Humas berdasarkan pertimbangan: guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/menggambar. Bisa berkomunikasi melalui bahasa tulisan dan verbal”.⁸²

⁸¹Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁸²Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

Pertimbangan dalam penentuan staf Humas SDIT sangat selektif dan ditentukan berdasarkan kompetensi yang dimiliki guru, kompetensi tersebut seperti guru atau staf harus memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Literasi yakni individu yang bukan hanya sekedar memiliki kemampuan membaca dan menulis melainkan juga mampu mengenali dan mampu memahami ide-ide yang disampaikan secara visual.
- b. Memiliki kemampuan atau keahlian dalam segi pemotretan atau pengambilan photo sehingga layak untuk dipublikasikan
- c. Memiliki kecakapan dalam berbahasa dan komunikasi

Perencanaan dalam manajemen humas juga sangat menentukan tingkat keberhasilan atau pencapaian yang menjadi target dalam 1 tahun ajaran, sebab itu perlu visi dan misi khusus untuk menunjang agar humas bisa terlaksana sesuatu tujuan yang ini dicapai. Terkait dengan ini QT menjelaskan bahwa : “Humas belum mempunyai visi dan misi. Masih mengacu pada visi dan misi sekolah secara umum”.⁸³

Adapun perencanaan program humas di SDIT dilakukan melalui rapat kerja tahunan, sebagaimana diungkapkan oleh QT :

“Perencanaan program Humas SDIT Sahabat Alam kami lakukan melalui mekanisme Rapat kerja tahunan yang dilakukan menjelang tahun ajaran baru yaitu sekitar bulan Juli”.⁸⁴

⁸³Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa rencana program Humas SDIT Sahabat Alam dilakukan setiap awal tahun ajaran baru melalui rapat kerja tahunan. Mengenai penyusunan program Humas di SDIT Sahabat Alam QT memberikan keterangan bahwa :

“Yang terlibat dalam perencanaan program humas adalah koordinator humas dan staf humas. Selanjutnya program yang telah disusun dipresentasikan di rapat pleno rapat kerja sekolah, untuk menerima masukan dan saran dari semua guru”.⁸⁵

Penyusunan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam dibuat berdasarkan hasil musyawarah antara koordinator dan staf humas yang kemudian disusun dan dipresentasikan pada saat rapat pleno atau rapat kerja sekolah. Terkait dengan proses perumusan program Humas, QT juga menambahkan bahwa :

“Proses perumusan program Humas melalui mekanisme Rapat kerja sekolah (tahunan dan semesteran). Awalnya tim Humas bermusyawarah membuat program Humas untuk satu tahun ke depan. Selanjutnya, dipresentasikan oleh tim Humas ke rapat pleno Raker. Setelah melalui berbagai masukan dari guru yang lain, koordinator dan kepala sekolah, maka program Humas untuk setahun dan satu semester ke depan ditetapkan”.⁸⁶

Setelah rumusan program kerja yang dibuat oleh koordinator dan staf humas dan dipresentasikan di dalam rapat pleno atau rapat kerja. Selanjutnya koordinator meminta peran aktif dewan guru untuk memberikan saran atau masukan agar rencana program yang disusun oleh bidang humas disetujui dan mampu memberikan hasil yang akan dicapai untuk satu semester ke depan dan setahun ke depan.

⁸⁵Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁸⁶Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

Bentuk perencanaan yang dibuat oleh Humas tentu memiliki target atau penentuan jangka waktu yang akan dicapai dalam pelaksanaan, berikut ini keterangan yang diberikan oleh QT mengenai program yang dirumuskan di bidang Humas SDIT Sahabat Alam:

“Humas memiliki program harian, bulanan dan semesteran serta tahunan. Program harian adalah mengelola fanspage Sahabat Alam yang direncanakan untuk update setiap hari. Program semesteran adalah mengelola dan penyebaran buletin (satu semester 2 kali) Program tahunan adalah membuat buku yang ditulis bersama siswa, guru, orang tua dan tamu”.⁸⁷

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa rencana program Humas SDIT Sahabat Alam ini memiliki target program harian, bulanan dan semester. Sebagaimana berikut ini:

1. Program harian adalah mengelola fanspage⁸⁸ Sahabat Alam yang direncanakan untuk diupdate⁸⁹ setiap hari.
2. Program semester adalah mengelola dan penyebaran buletin (satu semester 2 kali)
3. Program tahunan adalah membuat buku yang ditulis bersama siswa, guru, orang tua dan tamu.

Adapun kendala pembuatan rencana program kerja Humas SDIT Sahabat Alam ini QT mengatakan bahwa:

⁸⁷Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁸⁸Fanspage adalah fitur yang disediakan Facebook bagi orang yang ingin mengumpulkan penggemar bagi Artis, Merek, Komunitas, hingga media toko online. Di Fanspage memungkinkan penggunaanya mengumpulkan banyak Fans sebanyak-banyaknya. Fanspage ditandai dengan “Like/Suka” apabila kita ingin menfollow/mengikuti sebuah Fanspage.

⁸⁹Update adalah perbaharuaan laman yang dibuat oleh pemilik akun sosial media.

“Kurangnya referensi tentang program Humas yang bisa dicontoh dan dikembangkan dari sekolah lain. Meski sudah banyak yang dilakukan namun Humas Sahabat Alam dirasa masih perlu untuk lebih mengembangkan perencanaan program”.⁹⁰

Menurut QT kendala yang dihadapi dalam perencanaan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam minimnya informasi atau referensi bagi kami agar pelaksanaan Humas lebih efektif dan terarah sesuai fungsinya sebagai Humas di SDIT Sahabat Alam.

Prinsip atau dasar yang dilakukan oleh koordinator Humas dalam merumuskan perencanaan mengatakan bahwa:

“Prinsip saya merumuskan program kerja Humas itu berdasarkan kemampuan kita dan didukung sumber daya manusia yang melaksanakan dan diterima oleh masyarakat agar image SDIT Sahabat Alam memiliki karakteristik berbeda dibandingkan sekolah lain”.⁹¹

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa prinsip yang digunakan untuk merumuskan rencana program kerja yaitu berdasarkan kemampuan SDM dalam melaksanakan program kerja dan mampu memberikan kesan bagi masyarakat terhadap SDIT itu sendiri. Menurut staf humas juga menambahkan bahwa: “merumuskan rencana kerja ini didasari atas kemampuan kita melaksanakan yang didukung oleh media serta biaya”.⁹²

Bentuk-bentuk rencana program kerja Humas SDIT Sahabat alam berdasarkan data dokumentasi yang peneliti kumpulkan bahwa bentuk kegiatan yang dirumuskan sebagai berikut:

⁹⁰Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁹¹Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁹²Wawancara dengan Ibu KDN selaku Staf Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

- a. Buku tahunan sekolah
- b. Buku putih catatan sahabat alam
- c. Perpustakaan
- d. Buletin Aku Sahabat Alam (AKSA)
- e. Dokumentasi kegiatan sekolah
- f. Festival literasi.⁹³

2. Pelaksanaan Program Humas

Manajemen dalam pelaksanaan program Humas adalah kegiatan pengarahan dan supervisi terhadap kegiatan yang memantau dari segi efektifitas dan efisiensi waktu. Adapun hasil yang peneliti kumpulkan dipaparkan berikut ini :

Unsur yang terlibat dalam kegiatan Humas SDIT Sahabat Alam, berdasarkan hasil wawancara QT menjelaskan bahwa:

“Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh Koordinator Humas, staf Humas dan untuk beberapa program melibatkan kepala sekolah, beberapa guru, orang tua dan siswa”.⁹⁴

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa pelaksanaan kegiatan Humas di SDIT Sahabat Alam ini bukan hanya dikerjakan oleh unsur pengurus bidang humas saja melainkan juga didukung oleh peran serta guru, orang tua dan siswa. sehingga program kerja humas dapat saling bersinergi untuk melaksanakan rencana program kerja yang telah disusun.

⁹³Dokumentasi rencana program kerja Humas SD IT Sahabat Tahun 2017.

⁹⁴Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

Terkait dengan jadwal kegiatan dalam pelaksanaan program kerja humas ini QT juga mengatakan bahwa :

“Iya, untuk jadwal memang telah dibuat oleh kami, sebagaimana tertuang di dalam perencanaan program Humas yang telah kami sepakati seperti membuat buku tahunan timeline sudah ditentukan dari awal bulan Agustus sampai dengan bulan april, festival literasi juga ditentukan baik dari tahapan warming up hingga kegiatan workshop, fanspage dilakukan setiap hari, dan berbagai kegiatan lainnya sudah kami tentukan penjadwalannya”.⁹⁵

Menurut pernyataan QT bahwa dalam pelaksanaan program kerja Humas di SDIT Sahabat Alam telah dibuat sejak perencanaan program kerja Humas. Seperti pelaksanaan membuat buku tahunan, festival literasi, fanspage. Adapun program yang telah terlaksana QT mengatakan :

“Program Humas yang telah kami laksanakan pada tahun 2016-2017 adalah : pembuatan buletin dan penyebaran kepada orangtua siswa, guru, dan beberapa instansi (dinas Pendidikan Kota dan Propinsi, beberapa Bank Syariah, Lembaga Zakat, tamu sekolah, beberapa sekolah yang lain). Pembuatan dan penyebaran dua buku yang diterbitkan oleh sahabat Alam. Buku pertama adalah buku dua sisi yang berjudul Pohon Ketapang Besar (ditulis oleh siswa, guru, orang tua siswa, tokoh media dan tamu sekolah). Buku kedua berjudul From Borneo to Bromo yang seluruhnya ditulis oleh siswa kelas tinggi. Fanspage Sahabat Alam yang rutin diupdate setiap hari”.⁹⁶

Pernyataan QT bentuk kegiatan yang telah terlaksana yaitu buletin AKSA yang disebarkan kepada orang tua siswa, instansi-instansi yang menjadi publik relation seperti Lembaga pendidikan tinggi, dinas pendidikan, bank, lembaga perpustakaan, badan zakat beberapa dan

⁹⁵Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

⁹⁶Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

sekolah lainnya. 2) pembuatan buku putih Pohon Ketapang Besar Dan From Borneo to Bromo.

Terkait dengan program yang telah dilaksanakan oleh Humas SDIT Sahabat Alam, maka dalam hal ini peneliti juga melakukan konfirmasi dengan orang tua siswa mengenai pelaksanaan program kerja humas yang telah dirasakan langsung oleh wali murid yaitu sebagai berikut:

a. I (wali murid kelas I)

“itu group WA selalu melaporkan kalau ada kegiatan baru pada anak kami, fanspage fb tapi kurang kengikuti kadang-kadang saja, parenting itu wajib orang tua harus hadir, biasanya buletin dibagikan oleh gurunya mungkin itu aja”.⁹⁷

b. R (Wali murid kelas 2)

“Menurut saya kegiatan yang dirasakan oleh kami yaitu adanya grop WA dan kegiatan parenting itu saja sih seingat saya”.⁹⁸

c. S (Wali murid kelas 3)

“Fangpage saya selalu mengikuti mulai dari awal, dulu mereka sangat jarang memosting di FB tetapi semakin kesini mereka sekarang postingannya sudah mulai update setiap hari sedangkan untuk buletin seingat saya jarang tapi ada”.⁹⁹

d. MR (Wali murid kelas 4)

“Untuk kegiatan humas di SDIT ini yang saya rasakan itu dari fanspage SDIT sering memunculkan berita pengetahuan yang menarik, perkembangan sekolah selalu update untuk kegiatan-kegiatan di sekolah, dan bahkan bisa muncul di kalteng pos”.¹⁰⁰

⁹⁷ Wawancara dengan I terkait penyelenggaraan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam pada tanggal 08 November 2017.

⁹⁸Wawancara dengan R terkait penyelenggaraan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam pada tanggal 08 November 2017.

⁹⁹Wawancara dengan S terkait penyelenggaraan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam pada tanggal 08 November 2017.

¹⁰⁰Wawancara dengan MR terkait penyelenggaraan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam pada tanggal 09 November 2017.

e. AR (Wali murid kelas 5)

“iya sering saya lihat kegiatan di SDIT itu seperti parenting sama kemah orang tua itu, biasanya setiap tahun ada dilaksanakan, untuk fanspage di FB saya kurang mengikuti karena jarang makai, kalau buku hasil karya siswa guru biasanya kami disuruh menebusnya”.¹⁰¹

f. SW (Wali murid kelas 6)

“saya mengetahui apa yang dilakukan oleh anak saya dari WA grup untuk FB saya kurang mengikuti jarang membuka, tapi kegiatan lainnya yang dirasakan itu penerbitan buku putih karena bisa melibatkan orang tua”.¹⁰²

Dari keseluruhan informasi yang dikumpulkan dari orang wali murid bahwa pelaksanaan yang telah dirasakan oleh mereka yaitu kegiatan seperti group WA, lembaran buletin AKSA, fanspage, kegiatan parenting dan kemah orang tua.

Adapun bentuk program yang belum terlaksana dalam hal ini QT menjelaskan bahwa :

“Program yang belum terlaksana mengisi atau rilis kegiatan kami di website humas sekolah SDIT Sahabat Alam Palangka Raya, karena sudah hampir satu tahun ini belum kami perbaharui, dikarenakan tidak ada SDM yang terampil di bidang ini”.¹⁰³

Pernyataan QT termasuk dalam kegiatan yang tidak terlaksana yaitu mengisi atau rilis publik di website milik SDIT Sahabat Alam, sebenarnya website ini telah dimiliki sejak tahun sebelumnya namun tidak berjalan dengan baik oleh disebabkan beberapa kendala. Kendala-kendala itu diterangkan oleh QT yaitu :

¹⁰¹Wawancara dengan AR terkait penyelenggaraan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam pada tanggal 09 November 2017.

¹⁰²Wawancara dengan SW terkait penyelenggaraan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam pada tanggal 09 November 2017.

¹⁰³Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

“Kendala yang kami hadapi di bidang Humas ini yaitu guru yang terlibat masih belum fokus di bidang kehumasan. Masih harus menghandle kegiatan dan kelas, penyebaran buletin yang sedikit terhambat. Karena untuk keperluan ini perlu tenaga tambahan dan kemampuan kami yang terbatas terutama masalah IT”.¹⁰⁴

Menurut QT kendala-kendala dalam pelaksanaan bidang Humas di SDIT Sahabat Alam ini yaitu keterlibatan oleh guru untuk menunjang kegiatan belum dapat terorganisir sesuai dengan perencanaan yang mereka buat, karena mereka harus berfikir dan berusaha fokus pada pekerjaan lainnya seperti mengelola pembelajaran, tenaga penyebaran buletin SDIT yang terhambat oleh tenaga atau kurir pengantar buletin dan kemampuan yang dimiliki oleh pengurus bidang Humas kurang terampil dalam menggunakan Teknologi Informasi salah satu saat ini yaitu pengisian atau edit layout website yang dimiliki oleh SDIT Sahabat Alam.

Sedangkan hasil wawancara mengenai fungsi manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah atau koordinator dalam kegiatan program kerja Humas SDIT dijelaskan bahwa :

“Selama kegiatan Humas ini kepala sekolah selalu memantau kegiatan kami dengan memberikan masukan, memantau perkembangan fanspage yang kami rilis, agenda kegiatan penyusunan buku putih yang jelas setiap bulan kami selalu melakukan laporan perkembangan program kerja humas yang telah dilaksanakan”.¹⁰⁵

Dari pernyataan QT bahwa pelaksanaan fungsi manajemen dalam pelaksanaan kegiatan Humas SDIT yaitu kepala sekolah selalu melakukan pemantauan terhadap kegiatan humas memberikan masukan baik kegiatan

¹⁰⁴Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

¹⁰⁵Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

untuk eksternal maupun internal. Selain itu juga kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan ini juga melakukan monitoring yang telah diagendakan menjadi pertemuan setiap bulannya. Adapun pernyataan staf humas mengatakan:

“Koordinator selalu melakukan *maintenance*¹⁰⁶ kepada saya saat akan menerbitkan fanspage harian yang meliputi materi yang harus diposting, berbagai kegiatan yang akan dilakukan dan ada juga setiap bulannya monitoring dari kepala sekolah”.¹⁰⁷

Pernyataan staf Humas selaku orang yang terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan Humas mengatakan bahwa koordinator selalu melakukan perbaikan atau arahan kepada staf baik pada saat menerbitkan fanspage baik dari segi pola penyusunan kata-kata atau materi yang akan diterbitkan dan berbagai kegiatan lainnya. Selain itu juga menurut staf Humas setiap bulan juga dilakukan pertemuan dengan kepala sekolah untuk memantau perkembangan program kerja yang mereka lakukan.

Mengenai manajemen pelaksanaan terhadap program kerja yang dilakukan oleh koordinator Humas dan staf Humas dalam hal ini RT selaku kepala sekolah SDIT Sahabat Alam, mengatakan bahwa :

“Kalau pelaksanaan program kerja yang dirumuskan oleh bidang humas saya selaku Kepala Sekolah selalu bertanggung jawab untuk memantau perkembangannya, namun dalam pelaksanaannya saya tidak bisa terjun langsung melakukan pengawasan atau memberikan arahan, biasanya saya menyerahkan sepenuhnya kepada koordinator untuk mengelola semuanya dan setiap bulannya saya adakan pertemuan untuk mengetahui

¹⁰⁶*Maintenance* adalah segala kegiatan yang bertujuan untuk menjaga peralatan atau hubungan kerja agar tetap dalam kondisi terbaik.

¹⁰⁷Wawancara dengan Ibu KDN selaku Staf Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

perkembangannya dan menanyakan mereka apa kendala yang dihadapi baik dari segi waktu maupun dana yang dibutuhkan”.¹⁰⁸

Pernyataan Kepala SDIT Sahabat Alam bahwa peran beliau selama pelaksanaan program kerja di bidang Humas SDIT ini melakukan pemantau dan pengawasan, hanya saja menurutnya untuk melakukan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tidak bisa, sebab itu beliau menyerahkan pelaksanaan program kerja Humas kepada koordinator. Upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap bulan melakukan rapat atau pertemuan setiap bidang koordinator untuk menanyakan tingkat perkembangan pelaksanaan program kerja bidang Humas dan menanyakan kendala-kendala yang dihadapi oleh humas baik dari segi waktu atau biaya.

Adapun hasil pengamatan yang peneliti lakukan dalam manajemen pelaksanaan program kerja humas dapat peneliti paparkan berikut ini:

Pelaksanaan program kerja yang telah peneliti kumpulkan diketahui ada beberapa point program kerja yang bersifat jangka panjang dan jangka pendek, program kerja jangka pendek ini yaitu 1. perpustakaan, dokumentasi kegiatan sekolah dan fans page SDIT. Sedangkan program kerja jangka panjang yaitu buku tahunan sekolah, buku putih catatan sahabat alam, buletin Aku Sahabat Alam (AKSA) dan Festival literasi.¹⁰⁹

Pelaksanaan program kerja humas menurut hasil pengamatan peneliti tidak terjadwal dengan baik untuk pegangan untuk koordinator

¹⁰⁸Wawancara dengan RT selaku Kepala SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

¹⁰⁹Observasi pelaksanaan program kerja humas SD IT Sahabat Alam Palangka Raya pada tanggal 08 Juli sampai dengan 5 September 2017.

Humas atau berbentuk tabel program kerja sehingga memudahkan bagi Humas untuk mengatur dan mempersiapkan dalam pelaksanaan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam.

3. Evaluasi Program Humas

Salah satu tahap pelaksanaan manajemen di bidang humas secara langsung maupun tidak langsung sudah sering dilakukan adalah evaluasi yaitu tindak lanjut sejauhmana tingkat keberhasilan atau pencapaian pelaksanaan program kerja, mengetahui kendala waktu dan biaya yang dibutuhkan dan berbagai random penilaian yang dibutuhkan untuk mefleksi tindakan yang akan datang.

Adapun hasil data yang peneliti kumpulkan yaitu dari segi evaluasi terhadap pelaksanaan program Humas diterangkan ada dilakukan setiap rapat akhir semester yang dilakukan oleh seluruh dewan guru dan kepala sekolah. Sebagaimana diungkapkan oleh QT yaitu:

Pelaksanaan evaluasi pasti dilakukan oleh kepala sekolah, biasanya kami melakukan evaluasi kegiatan ini dengan dua cara, yakni rapat reguler dilaksanakan pada akhir semester dan rapat evaluasi non reguler yaitu pada saat pertengahan pelaksanaan kegiatan humas, seperti kegiatan literasi yang sifat memerlukan persiapan yang begitu matang”.¹¹⁰

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa proses evaluasi program kerja humas ini dilakukan dengan 2 tahapan evaluasi yaitu tahapan pertama yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat pelaksanaan program kerja atau disebut mereka evaluasi non reguler, dan kedua evaluasi akhir

¹¹⁰Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

atau evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah yang telah diagendakan pada akhir semester. Adapun pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi bidang Humas ini QT menerangkan bahwa :

“Evaluasi Humas dilakukan oleh kami secara bertahap yaitu rapat Humas internal kami dulu selanjutnya kami melakukan evaluasi pada saat kegiatan Rapat koordinator selanjutnya kami paparkan lagi hasil evaluasi tersebut dalam evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah dan seluruh koordinator dan menerima saran atau masukan terhadap pelaksanaan program kerja Humas yang selama ini kami lakukan”.¹¹¹

Terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan Humas SDIT Sahabat Alam QT menerangkan bahwa:

“Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas ini kami berikan kepada kepala sekolah berdasarkan hasil evaluasi pada rapat kerja akhir semester atau akhir tahun pelajaran, hasil evaluasi ini berdasarkan musyawarah dalam rapat kerja merumuskan berbagai langkah perbaikan untuk program kerja akan datang”.¹¹²

Dari hasil wawancara di atas diketahui bahwa hasil evaluasi program kerja oleh bidang Humas dilaporkan kepala sekolah untuk mengetahui tingkat perkembangan program kerja yang telah dijalani Humas, hasil evaluasi ini dibuat berdasarkan laporan-laporan yang disampaikan oleh koordinator humas melalui rapat kerja akhir semester dan akhir tahun kemudian melakukan musyawarah untuk mengambil langkah-langkah perbaikan untuk rencana selanjutnya.

Adapun bentuk hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang belum terlaksana dalam hal ini QT menyampaikan bahwa :

¹¹¹Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

¹¹²Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

Jika ada kegiatan yang tidak terlaksana dengan baik, akan dicari akar masalahnya. Apa penyebab tidak jalannya program tersebut. Misalnya : untuk fanspage. Saat pengambilan foto memakai kamera dan perlu dipindahkan dulu ke kompuer sekolah baru upload, menjadi kendala. Fanspage tidak bisa rutin setiap hari. Perlu cara yang lebih praktis. Sehingga diputuskan pengambilan foto melalui kamera HP sehingga bisa langsung upload di fb melalui HP.¹¹³

Mengenai kendala yang dihadapi pada tahap evaluasi itu sendiri

QT selaku koordinator Humas menjelaskan bahwa :

“Rapat rutin Humas yang seharusnya dua pekan sekali kurang berjalan karena karena kegiatan-kegiatan insidental yang harus diikuti tim Humas yang seringkali menyebabkan rapat Humas bergeser”.¹¹⁴

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yaitu molornya waktu sesuai dengan perencanaan yang dibuat yang disebabkan oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat dadakan yang harus diikuti oleh TIM Humas, seperti delegasi dalam diklat atau kegiatan yang mengharuskan kami meninggalkan aktifitas Humas. Dari pernyataan ini maka diketahui bahwa personalia bidang Humas SDIT Sahabat Alam masih minim.

C. Pembahasan dan Hasil Temuan

1. Perencanaan Program Humas

Analisis ini peneliti mengumpulkan data dan menganalisis persepsi dan ekspektasi stakeholder terhadap humas di SDIT Sahabat Alam. Berdasarkan analisis itu kita bisa melihat nilai apa yang diharapkan para stakeholder yang kemudian dijadikan nilai bersama yang diwujudkan

¹¹³Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

¹¹⁴Wawancara dengan Ibu QT selaku Koordinator Humas SD IT Sahabat Alam pada tanggal 09/08/2017.

dalam visi sekolah. Analisis ini juga membantu merumuskan tujuan yang tepat untuk bidang Humas di SDIT Palangka Raya.

Pada dasarnya tujuan umum dari program kerja dan berbagai aktivitas Humas di lapangan adalah cara menciptakan hubungan harmonis antara organisasi/perusahaan dalam pembahasan ini adalah sekolah yang diwakilinya dengan publiknya atau khalayak terkait.

Tujuan dari proses perencanaan program kerja untuk mengelolah berbagai aktivitas PR/Humas tersebut dapat diwujudkan jika terorganisir dengan baik melalui manajemen humas yang di sekolah secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan hasil sasarannya. Bentuk-bentuk rencana program kerja Humas SDIT Sahabat alam berdasarkan data dokumentasi yang peneliti kumpulkan bahwa bentuk kegiatan yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Buku tahunan sekolah
- b. Buku putih catatan sahabat alam
- c. Perpustakaan
- d. Buletin Aku Sahabat Alam (AKSA)
- e. Dokumentasi kegiatan sekolah
- f. Festival literasi.¹¹⁵

Sedangkan langkah manajemen yang dilakukan oleh Humas SDIT dalam kegiatan perencanaan yaitu:

¹¹⁵Dokumentasi rencana program kerja Humas SD IT Sahabat Tahun 2017.

- a. Merumuskan program kerja Humas SDIT Sahabat Alam di lingkup internal Humas terlebih dahulu, kemudian hasil program kerja tersebut dibahas kembali dengan kepala sekolah dan seluruh koordinator di SDIT Sahabat Alam.
- b. Setelah hasil rapat anggota beserta kepala sekolah dirumuskan, selanjutnya dibahas kembali pada rapat kerja seluruh dewan guru di SDIT untuk memberikan masukan dan saran dalam merumuskan dan teknik pelaksanaan kegiatan humas di SDIT Sahabat Alam.
- c. Prinsip yang digunakan oleh SDIT sahabat alam dalam merumuskan program kerja di Bidang Humas yaitu menentukan program kerja berdasarkan kemampuan SDM di bidang Humas itu sendiri yaitu berdasarkan jangka waktu dan biaya yang diperlukan.

Data hasil manajemen perencanaan oleh bidang Humas dan produk program kerja sebagaimana terlampir di SDIT Sahabat Alam menurut analisa peneliti bahwa manajemen perencanaan Humas belum berjalan dengan maksimal. Disebabkan beberapa hal yaitu sebagai berikut:

- a. Terbatasnya pemahaman terhadap ruang lingkup kerja Humas

Perumusan rencana program kerja di SDIT Sahabat Alam belum menjalankan fungsi manajemen karena belum mencantumkan tujuan kongkrit kegiatan humas. Data hasil di lapangan diketahui bahwa Humas belum bisa menentukan program mana yang masuk pada ranah pelaksanaan Humas dan yang bukan program kerja humas.

Kritis peneliti terhadap perencanaan yang telah dibuat (lampiran program kerja Humas) dan pengumpulan data-data fakta di lapangan masih banyak kegiatan kehumasan yang tidak tercantum dalam agenda program kerja Humas SDIT Sahabat Alam, seperti 1. Kegiatan parenting; 2. *Camping* orang tua; 3) press rilis Kalteng Post. Padahal kegiatan-kegiatan tersebut masuk pada ranah kegiatan Humas, sebab itu pihak sekolah harus mampu memahami ruang lingkup kehumasan itu sendiri.

Ruang lingkup humas bisa dilihat aspek publik eksternal maupun publik internal. Sebagaimana dijelaskan oleh Abdul Rahmat bahwa ruang lingkup tugas humas dalam sebuah organisasi atau lembaga antara lain meliputi aktivitas

3) Membina Hubungan Keluar (*Publik Eksternal*)

Publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Hubungan Masyarakat Keluar (Humas Eksternal) turut menentukan keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat suatu badan atau lembaga.

Berdasarkan macam-macam khalayak ini dikenal sebagai :

- f) *Press Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pers umumnya dengan mass media seperti pers, radio, film dan televisi yang utama adalah pers.
- g) *Government Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.

- h) *Community Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat.
 - i) *Supplier Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para kontraktor agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima secara teratur serta dengan harga dan syarat-syarat yang wajar.
 - j) *Customer Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa langgananlah yang sangat membutuhkan pendidikan, bukan sebaliknya.¹¹⁶
- 4) Membina hubungan ke dalam (*publik internal*)

Tujuan hubungan masyarakat ke dalam ialah pada hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para, guru, tenaga akademik, karyawan lembaga atau instansi yang bersangkutan. sebagai garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut, Internal public meliputi :

- e) *Employee Relations*, Memelihara hubungan khusus antara manajemen dengan guru dalam kepegawaian secara formal. Misalnya mengenai penempatan, pemindahan, kenaikan pangkat, pemberhentian, pensiun dan sebagainya.
- f) *Human Relations*, Memelihara hubungan khusus antara sesama warga dalam sekolah secara informal, sebagai manusia (secara manusiawi). Pergaulan antara manusia, bukan sebagai hubungan manusia secara formal.

¹¹⁶Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 28.

- g) *Labour Relations*, Memelihara hubungan antara kepala sekolah dengan komite serta turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul. Mengadakan tindakan-tindakan preventif mencegah kesulitan - kesulitan yang timbul, karenanya turut melancarkan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak.
- h) *Stockholder Relations, Industrial Relations*. Sesuai dengan sifat dan kebutuhan sekolah yaitu mengadakan hubungan dengan para pemegang saham.¹¹⁷

Dengan memahami ruang lingkup ini pihak Humas mampu merencanakan program kerja dengan baik dan tepat sasaran. Sebab Fungsi manajemen pada humas menghendaki agar setiap perencanaan memuat tujuan yang kongkrit sehingga pada saat evaluasi nantinya semua kegiatan humas yang direncanakan dapat diukur. Dengan demikian, pandangan bahwa kegiatan humas sebagai sesuatu yang tidak dapat diukur hasilnya sudah tidak relevan lagi hasilnya karena dilihat dari fungsi manajemen hal itu tidak dapat dipertanggungjawabkan

b. Belum matang dalam manajemen perencanaan SDIT Sahabat Alam

Perencanaan merupakan tahapan paling penting dari suatu fungsi manajemen, terutama dalam menghadapi lingkungan eksternal yang berubah dinamis. Dalam era globalisasi ini, perencanaan harus lebih mengandalkan prosedur yang rasional dan sistematis, bukan hanya pada intuisi dugaan. Perencanaan merupakan sebuah proses dengan apa para manajer memvisualisasi dan mendeterminasi langkah-langkah masa

¹¹⁷Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 31.

mendatang yang menuju ke arah realisasi sasaran-sasaran yang diinginkan. Semua kegiatan manajerial didasarkan dengan rencana yang sudah ditetapkan. Rencana menentukan ke mana organisasi dan kegiatan-kegiatannya akan diarahkan. Ini berarti bahwa maksud dari tiap rencana dan semua rencana-rencana turunan adalah membantu pencapaian tujuan organisasi. Sebagaimana pendapat Yosol bahwa manajemen perencanaan Humas yaitu sebagai berikut :

Rencana yang sudah disusun itu selanjutnya disajikan dalam format perencanaan strategis. Biasanya format tersebut mengandung komponen-komponen: (a) tujuan, (b) kegiatan, (c) jadwal, (d) sumber daya yang diperlukan, (e) prosedur pelaksanaan kegiatan, dan (f) perangkat evaluasi yang diperlukan. Dalam komponen evaluasi itu tersedia juga pedoman untuk melakukan monitoring dan mendeteksi adanya penyimpangan dari tujuan sehingga dapat dilakukan langkah perbaikan”.¹¹⁸

Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Di samping itu, dalam konteks alokasi sumberdaya, rencana juga menjadi pedoman untuk menyusun alokasi anggaran dan sumberdaya manusia yang diperlukan untuk menjalankan rencana tersebut.

Seyogyanya manajemen rencana program kerja dilakukan tahap-tahap yang terukur dimulai dari mengenai masalah atau analisa kebutuhan SDIT di bidang Humas, merumuskan kegiatan humas dengan mencakup tujuan kongkrit kegiatan, menyediakan alat ukur pelaksanaan kegiatan sehingga mempermudah pelaksanaan evaluasi kegiatan.

¹¹⁸Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 85.

Adapun alasan–alasan diadakannya manajemen perencanaan humas menurut peneliti adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menetapkan target–target operasi humas yang nantinya akan menjadi tolak ukur atau segenap hasil yang diperoleh.
- b. Untuk memperhitungkan jumlah jam kerja dan berbagai biaya yang dibutuhkan.
- c. Untuk memilih prioritas-prioritas yang paling penting guna menentukan:
 - 1) Jumlah program.
 - 2) Waktu yang diperlukan guna melaksanakan segenap program humas yang telah diprioritaskan tersebut.
- d. Untuk menentukan kesiapan atau kelayakan pelaksanaan berbagai upaya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan jumlah dan kualitas.
 - 1) Personal yang ada.
 - 2) Daya dukung dari berbagai peralatan fisik seperti: alat-alat kantor, dsb.
 - 3) Serta anggaran dana yang tersedia.
- e. Untuk menentukan alat ukur / perangkat evaluasi yang diperlukan.

Pentingnya perencanaan dalam organisasi dapat dilihat dari keuntungan perencanaan, yaitu meningkatkan fokus dan fleksibilitas, meningkatkan koordinasi, meningkatkan kontrol, serta memperbaiki manajemen waktu. Sedangkan perencanaan sebagai suatu proses dapat

dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu, formulasi tujuan, diagnosis lingkungan, rencana strategi, rencana operasional, dan implementasi rencana.

Perencanaan yang baik dapat dilakukan apabila dapat meminimalisasi hambatan-hambatan dalam perencanaan. Hambatan utama untuk perencanaan efektif yang berasal dari hambatan individual ialah memprioritaskan tentang masalah-masalah hari ke hari, kekurangan keterampilan perencanaan, mudah atau tidak menentukan rencana dan tujuan, resistansi personal untuk perubahan. Suatu perencanaan juga terdapat berbagai hambatan dalam penetapan tujuan. Hambatan tersebut antara lain tujuan yang tidak tepat, sistem penghargaan yang tidak tepat, penolakan terhadap perubahan dan keterbatasan.

Jadi berdasarkan hasil analisa peneliti maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perencanaan Humas di SDIT Sahabat Alam belum berjalan maksimal yaitu 1) belum mencantumkan tujuan atau pencapaian setiap program kegiatan Humas; 2) program kegiatan humas tidak ada klasifikasi; 3) timeline kegiatan Humas sudah diatur; 4) sumberdaya masih banyak kendala; 5) prosedur pelaksanaan sudah diatur sistematis, dan 6) perangkat evaluasi belum dibuat.

2. Pelaksanaan Program Humas

Membangun suatu hubungan masyarakat internal (sekolah) yang lebih baik dan memperbaiki tingkat hidup yang lebih tinggi serta membangun pemerintah yang lebih efisien, semuanya itu merupakan

tantangan dalam manajemen modern, manajemen menginginkan adanya efektivitas dan efisiensi dari pada usaha-usaha manusia dalam mencapai tujuan yang dicita-citakan. Dari uraian tersebut jelaslah bahwa betapa pentingnya keberadaan manajemen, khususnya manajemen dalam sekolah di antaranya Manajemen Humas.

Humas sebagai lembaga umumnya, hanya terdapat pada organisasi-organisasi besar karena kegiatan berkomunikasi dengan publik tidak dapat dilakukan oleh pimpinan sendiri. Hubungan Masyarakat dengan masyarakat kian dirasa penting penyelenggaraan pendidikan. Untuk itu SDIT Sahabat Alam selalu menjalin kontak dengan pihak luar sekolah, mulai dari orang tua siswa, komite sekolah, tokoh masyarakat, instansi-instansi pendidikan tinggi khususnya untuk wilayah kota Palangka Raya, alumni, pemerintah, sekolah-sekolah lain dan elemen masyarakat lainnya. Bukan hanya itu, humas SDIT Sahabat Alam juga berfungsi memperlancar arus komunikasi internal sekolah.

Langkah kegiatan kehumasan di SDIT Sahabat Alam perlu dikembangkan dan bersinergi dengan pihak-pihak yang berkepentingan agar tujuan sekolah bisa dicapai. sebagaimana diterangkan oleh Abdul Rahmat bahwa dalam pelaksanaan kerja humas itu dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

- 1) Koordinasi dengan Kepala sekolah dan unsur pimpinan lain
- 2) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.

- 3) Kerjasama dengan warga sekolah
- 4) Kerjasama dengan tokoh masyarakat
- 5) Kerja sama dengan aparat pemerintahan Kelurahan
- 6) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- 7) Kerasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- 8) Mengembangkan persaudaman dengan hngkungan yang harmonis.
- 9) Menjalin kerjasama dengan Kantin sekolah, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.¹¹⁹

Data hasil pelaksanaan bidang Humas di SDIT Sahabat Alam menunjukkan bahwa manajemen proses pelaksanaan program kerja dilakukan dengan tahapan berikut ini:

- a. Kepala sekolah melakukan monitoring pada kegiatan humas yang dilakukan secara berkala setiap bulan dengan memberikan laporan perkembangan kegiatan secara lisan
- b. Koordinator Humas selalu melakukan perbaikan atau arahan kepada staf dalam setiap kegiatan program kerja humas SDIT Palangka Raya
- c. Meninjau perkembangan program secara berkala pada pelaksanaan kegiatan yang bersifat jangka panjang (festival literasi, buku tahunan sekolah dan buku putih catatan sahabat alam). Untuk jangka pendek melakukan perbaikan dalam pengolahan data kehumasan seperti penyusunan file photo kegiatan yang ditata rapi, perbaikan isi materi yang rilis di fanspage.

¹¹⁹Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 31.

Program kerja yang dirumuskan mampu berjalan dengan tujuan perencanaan yang dibuat. Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program kerja Humas di SDIT Sahabat Alam yaitu :

- a. Minimnya kemampuan SDM di bidang IT
- b. Kekurangan tenaga personalia Humas di SDIT
- c. Berbenturan dengan jadwal kegiatan lain yang menghambat pelaksanaan kegiatan humas.

Analisis pelaksanaan manajemen humas di SDIT Sahabat Alam Perencanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat di SDIT Sahabat Alam dilakukan secara bersama-sama antara Kepala sekolah, guru-guru dan karyawan serta siswa. selain itu SDIT Sahabat Alam juga dituntut harus mampu mempertimbangkan pelaksanaan-pelaksanaan program kerja tersebut berjalan dengan maksimal dari aspek penjadwalan, anggaran dan penunjukan penanggung jawab setiap pokok pekerjaan Humas. Sebagaimana pendapat Smith dalam pelaksanaan Humas harus mempertimbangkan 3 (tiga) hal, yaitu :

- d) Bagaimana penjadwalan program/kegiatan,
- e) Bagaimana anggaran yang disediakan untuk menjalankan program,
- f) Siapa yang menjadi penanggung jawab pelaksanaan program/kegiatan tersebut.¹²⁰

Kegiatan humas bukanlah sekedar kegiatan publikasi. Humas merupakan fungsi manajemen, sehingga apa yang dilakukan melalui program/kegiatan kehumasan adalah untuk menunjang pencapaian tujuan

¹²⁰*Ibid*, h. 138.

sekolah dan perwujudan visi sekolah. Konsekuensi biaya yang dikeluarkan untuk program/kegiatan kehumasan merupakan bagian dari belanja sekolah untuk mencapai tujuannya, sehingga bukan biaya untuk mempublikasikan kegiatan.

Melaksanakan kegiatan, sekolah membentuk panitia pelaksana. Dengan alasan itu, perencanaan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat harus melibatkan semua unsur sekolah, mulai dari guru, kepala sekolah, bahkan juga siswa sendiri. Dengan melibatkan semua unsur sekolah kegiatan pembentukan citra sekolah di mata masyarakat menjadi lebih akurat dan terarah, karena semua pihak menyadari bentuk sikap dan perilaku serta tampilan mereka di depan masyarakat bisa membentuk citra di mata masyarakat.

Secara lebih khusus, perencanaan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat dalam bentuk komunikasi verbal di SDIT Sahabat Alam dimulai dari adanya kesadaran tentang pentingnya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Kesadaran itu membuahkan usaha sekolah untuk menggalang partisipasi masyarakat melalui jalinan komunikasi sekolah dengan masyarakat. Kesadaran itu pada dasarnya merupakan bentuk pengakuan terhadap adanya kekurangan yang dimiliki oleh sekolah dalam mengupayakan pendidikan yang bermutu.

Karena itu, perencanaan itu bisa dikatakan sebagai hasil analisis kebutuhan, yaitu adanya kesenjangan antara apa yang ada dan apa yang

seharusnya. Bersamaan dengan analisis kebutuhan, perencanaan juga harus mampu menemukan hambatan dan kemudahan yang makin dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan menentukan alat dan metode yang tepat dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, hasil dari analisis hambatan dan kemudahan tersebut adalah kejelasan alat dan metode yang akan digunakan dalam mencapai tujuan.

Analisis kebutuhan itu ditindaklanjuti dengan serangkaian rencana kegiatan yang telah dilengkapi dengan alat dan metode yang akan digunakan untuk menumbuhkan minat masyarakat dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan sekolah. Serangkaian rencana tindakan adalah program kerja yang berisi tugas-tugas yang akan dilakukan oleh setiap orang dilengkapi dengan alat dan metode yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.

Dengan kebersamaan antara warga sekolah dan masyarakat, penyelenggaraan pendidikan akan berjalan sesuai dengan program yang telah direncanakan. Bentuk pengorganisasi yang sering dilakukan di SDIT Sahabat Alam adalah panitia pelaksana.

Panitia pelaksana terdiri dari orang-orang yang memegang peranan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan rencana yang telah disusun. Orang-orang yang duduk di kepanitiaan sebuah kegiatan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat bukan hanya dari kalangan guru dan karyawan tata usaha sekolah, melainkan sering kali siswa menjadi orang yang paling berperan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kegiatan-kegiatan seperti festival literasi, bakti sosial, kamping orang tua dan penelitian sosial adalah merupakan prakarsa, parenting dan inisiatif siswa. Dalam kegiatan yang merupakan inisiatif dari siswa, guru berperang sebagai pembina dan kepala sekolah sebagai penanggung jawab.

Bentuk kegiatan seperti rapat sekolah dengan komite sekolah, rapat komite sekolah dengan orang tua siswa, dan kegiatan lainnya yang merupakan program sekolah biasanya dilakukan oleh guru-guru dan pengurus komite sekolah. Pembentukan panitia dilakukan berdasarkan surat keputusan kepala sekolah setelah mempertimbangkan saran dan masukan dari guru dan wakil kepala sekolah yang ada.

Untuk melaksanakan sebuah kegiatan, kepala sekolah membentuk panitia pelaksana. Pembentukan panitia dilakukan untuk menghindari adanya penolakan dari pihak-pihak yang tidak setuju dengan pelaksanaan kegiatan. Di dalam panitia, setiap anggota memberikan saran dan masukan tentang bagaimana seharusnya rencana dilaksanakan, sehingga setiap anggota merasa mempunyai tanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan. Dengan demikian penerimaan anggota menjadi semakin tinggi bahkan ketika saran dan masukan mereka tidak diterima karena mereka mengetahui latar belakang lahirnya sebuah kebijakan dari panitia yang telah terbentuk.

Dalam diskusi panitia, setiap anggota akan menyadari bagaimana setiap kegiatan dan saling mendukung satu sama lain. Karena itu, mereka

akan semakin menyadari peran dan tanggung jawab mereka dalam implementasi rencana. Berkaitan dengan semakin baiknya koordinasi antara anggota panitia, panitia merupakan tempat latihan bagi manajer, karena di dalamnya mereka belajar untuk mengambil keputusan, melakukan pengorganisasian dan koordinasi, melakukan kontrol serta evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kelebihan lainnya adalah adanya penyebaran kekuasaan sehingga kekuasaan dan wewenang tidak disalahgunakan melalui penugasan. Di samping itu, karena panitia biasanya terdiri dari beberapa orang, kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan juga semakin mudah. Panitia juga bisa digunakan oleh manajer untuk meminimalisir dampak gagasan atau saran yang berkonsekuensi negatif melalui penerapan kebijakan secara bijaksana.

Untuk bisa melaksanakan kegiatan yang bernuansa sosial seperti yang dikemukakan di atas, sekolah harus memberi kebebasan kepada para siswa untuk menyalurkan semua kegiatan dan harapannya. Kebebasan berkreasi ini jelas menuntut kelancaran komunikasi di dalam lingkungan sekolah serta suasana kondusif. Setelah setiap orang mempunyai kejelasan peran dan tanggung jawab, maka tibalah saatnya pelaksanaan atau implementasi kegiatan.

Manajemen Hubungan Masyarakat dengan masyarakat pada dasarnya adalah komunikasi sekolah dengan masyarakat, baik dalam bentuk verbal maupun non-verbal. Komunikasi yang dilakukan sekolah

dengan masyarakat tersebut bertujuan membentuk citra positif sekolah di mata masyarakat sehingga masyarakat bersedia berpartisipasi dan bekerja sama dengan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. Setelah masyarakat memahami program pendidikan yang dilaksanakan sekolah, diharapkan masyarakat memberikan umpan balik kepada sekolah berupa kritik, saran, ide-ide, serta kebutuhan mereka di bidang pendidikan.

Manajemen Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan partisipasi masyarakat ditentukan oleh lancarnya komunikasi internal sekolah. Kebebasan guru dan siswa untuk mengeluarkan pendapat menyebabkan mereka merasa telah dan merasa sebagai bagian yang dibutuhkan di dalam sekolah. Kebebasan mengeluarkan pendapat tersebut membuat setiap kreasi yang mereka buat terasa dihargai dan didukung oleh pihak sekolah.

Kebebasan berkreasi tersebut pada akhirnya membutuhkan kehadiran masyarakat sebagai pihak yang membutuhkan pelajaran pendidikan, Untuk menghadirkan masyarakat, Hubungan Masyarakat dengan masyarakat adalah sesuatu yang mutlak diperlukan dengan peran manajemen Hubungan Masyarakat yang baik, kehadiran masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan menjadi lebih mudah dikoordinir sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pengendalian di sini dimaksudkan untuk menjaga kegiatan agar tetap sesuai dengan rencana yang telah disusun, dan dilakukan pada tiap kegiatan sesuai dengan jenis dan bentuk kegiatan, yang paling diperlukan adalah pengendalian terhadap proses komunikasi dengan

mempersiapkan komunikator, dan pesan yang akan disampaikan kepada masyarakat.

Dengan demikian kegiatan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat harus di evaluasi secara berkala dan dengan frekuensi yang relatif lebih sering, untuk menghindari penyimpangan yang terlalu jauh dari kegiatan komunikasi yang dilakukan sekolah dengan masyarakat. Dengan adanya pengendalian tersebut proses komunikasi internal sekolah akan menjadi lancar sebagaimana kelancaran komunikasi internal sekolah sangat mendukung untuk memperlancar semua program sekolah yang diperoleh dari hasil kerja sama atau dari aspirasi masyarakat.

Partisipasi masyarakat sekitar sekolah di SDIT Sahabat Alam Peran serta masyarakat dalam berbagai aspek mulai dari menjadi pembina kegiatan ekstrakurikuler, menjadi penyumbang dana, penyumbang saran, material bangunan, dan sejumlah bentuk partisipasi lainnya, ini akan lebih menjadi suatu hubungan yang saling menguntungkan antara sekolah dan masyarakat dengan melalui pengelolaan yang baik, yaitu dalam berkomunikasi, sekolah harus bisa memahami kondisi masyarakat, sekolah harus dapat memberikan pelayanan pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan begitu citra sekolah di mata masyarakat akan menjadi baik otomatis partisipasi masyarakat semakin meningkat.

Manajemen pelaksanaan kegiatan Humas di SDIT Sahabat Alam mencoba untuk mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap kegiatan Humas dan juga melibatkan kepala sekolah dan koordinator

dalam memonitoring dan mengontrol pelaksanaan, agar pelaksanaan tersebut bisa berjalan sesuai rencana program kerja, dengan mencatat kendala yang dihadapi di lapangan selanjutnya dijadikan sebagai agenda perbaikan (refleksi) di tahun mendatang.

3. Evaluasi Program Humas

Evaluasi merupakan tahapan penilaian terhadap program dan hasil kerja aktivitas Humas. Pelaksanaan kegiatan humas harus dievaluasi atau dilakukan perbaikan-perbaikan agar permasalahan atau hambatan yang ada dapat di atasi dan dipecahkan serta menciptakan hubungan yang harmonis diantara public suatu badan / lembaga / perusahaan.

Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas di SDIT Sahabat Alam dilakukan secara bertahap yaitu evaluasi tahap persiapan yaitu melakukan arahan dan tujuan pelaksanaan, evaluasi tahap pelaksanaan yaitu agenda laporan berkala dan monitoring perkembangan kegiatan humas yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap bulan, dan evaluasi tahap dampak atau efek yaitu kegiatan akhir pada rapat akhir tahun yang memuat agenda kegiatan yang terlaksana, hambatan dan langkah perbaikan untuk tahun mendatang.

Menurut peneliti proses monitoring dan evaluasi sebagai bagian dalam manajemen humas merupakan hal yang penting. Proses evaluasi penting karena proses evaluasi merupakan sebuah langkah akhir sekaligus langkah awal dari sebuah program dalam manajemen humas. Proses monitoring dan evaluasi juga dapat membantu para praktisi humas dalam

melihat kemungkinan-kemungkinan buruk yang akan terjadi selama program dari manajemen humas tersebut berlangsung.

Tidak hanya itu proses evaluasi dapat menjadi titik ukur dalam menilai tingkat keberhasilan atau kegagalan sebuah program dan dengan mengetahui tingkat keberhasilan dapat membantu seorang praktisi humas untuk merancang program kehumasan yang selanjutnya. Proses evaluasi juga penting karena hasil evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab dari para praktisi humas dan juga menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi untuk menentukan langkah dari organisasi tersebut.

Manajemen humas merupakan sebuah proses yang langkah-langkahnya selalu berputar seperti sebuah lingkaran. Baskin (1997) mengatakan bahwa :

*Although presented last, evaluation is not the final stage of the public relations process. In practice, evaluation is frequently the beginning of a new effort. The research function overlaps the planning, action, and evaluation functions. It is an interdependent process that, once set in motion, has no beginning or end.*¹²¹

Meski dipaparkan terakhir, evaluasi bukanlah tahap akhir dari proses hubungan masyarakat. Dalam prakteknya, evaluasi sering merupakan awal dari usaha baru. Fungsi penelitian tumpang tindih dengan fungsi perencanaan, tindakan, dan evaluasi. Ini adalah proses interdependen yang, sekali digerakkan, tidak memiliki awal atau akhir

¹²¹Baskin, O., Aronoff.C & Lattimore, D, *Public Relations: The Profession and The Practice*. Edisi keempat. Madison,WI:Brown & Branchmark, 1997, h. 174

Dari statement tersebut dapat dilihat bahwa proses manajemen humas tidak memiliki tahapan awal maupun tahapan akhir karena semua proses dalam manajemen humas merupakan sebuah kesatuan yang saling berhubungan. Secara tidak langsung pernyataan Baskin juga mengatakan bahwa perencanaan humas dimulai dari evaluasi. Salah satu bagian dari tahap evaluasi adalah monitoring. Monitoring berarti memantau kemajuan sebuah program. Pada akhir programpun dilakukan evaluasi secara keseluruhan dan hasil evaluasi inilah yang digunakan sebagai informasi utama dalam menuntukan rencana program selanjutnya.

Proses monitoring dan evaluasi juga dapat membantu para praktisi humas dalam melihat kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi selama program dari manajemen humas tersebut berlangsung. Sehingga para praktisi dapat meminimalisir kegagalan dari sebuah program.

Proses evaluasi dalam manajemen humas menjadi penting karena dalam tahap evaluasi praktisi humas dapat mengetahui kemungkinan-kemungkinan buruk yang akan terjadi sehingga para praktisi humas tersebut dapat mengantisipasi kemungkinan buruk yang mungkin akan terjadi. Kemungkinan-kemungkinan tersebut dapat diprediksi karena para praktisi humas sudah menetapkan standart untuk menilai kesuksesan dari program yang dijalankan.

Menurut Yosol ada dua cara dalam menetapkan standart untuk menilai kesuksesan yaitu dengan meninjau kembali tujuan awal program

tersebut dan dengan meninjau kembali *timeline* dan *budget* dari program tersebut.¹²²

Berdasarkan pernyataan Yosol tersebut dapat diketahui apabila dalam perjalanannya tujuan dari program tersebut tidak sesuai dengan tujuan awal atau timeline program tidak berjalan tepat waktu atau budget yang dikeluarkan sudah melebihi batas padahal program masih berjalan (belum selesai), para praktisi dapat membuat pilihan-pilihan alternatif yang membuat program kembali berjalan lancar sehingga praktisi humas dapat meminimalisir kegagalan.

Bagian evaluasi terdapat tahap *inprogress monitoring*, tahap tersebut merupakan proses pemantauan secara periodik yang digunakan untuk melihat apakah ada tindakan yang kurang tepat dan harus dimodifikasi. Selain itu *inprogress monitoring* ini juga berguna untuk menjelaskan alasan mengapa sebuah program bisa berjalan tidak sesuai dengan tujuan awal.

Tingkat kesuksesan sebuah program juga dapat diukur karena adanya tahapan evaluasi. Proses evaluasi ini sangat penting karena evaluasi membuat praktisi selalu fokus terhadap proses yang terjadi selama program humas berjalan, evaluasi dapat menunjukkan keefektifan dari sebuah program dan memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan itu efisien, evaluasi juga dapat mendorong manajemen yang baik (membuat beberapa tindakan yang dapat dilakukan bila hal buruk yang akan

¹²²Yosol Iriantara, *Manajemen...*, h. 87.

terjadi). Keuntungan-keuntungan yang dihasilkan dari proses evaluasi tersebut akan mengarahkan praktisi humas pada kesuksesan program.

Hasil dari evaluasi merupakan dasar untuk memodifikasi sebuah program humas. Melalui evaluasi seorang praktisi dapat menilai prestasi dari sebuah program dan menganalisis perubahan-perubahan yang ada untuk kepentingan memodifikasi sebuah program yang sudah ada. Berdasarkan pernyataan tersebut sesungguhnya proses evaluasi dapat melihat perubahan-perubahan situasi yang terjadi sejak awal program berjalan hingga program tersebut berakhir dan dari perubahan-perubahan tersebut seorang praktisi humas dapat mengevaluasi mengapa perubahan-perubahan tersebut bisa terjadi.

Hasil analisis tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan program yang akan datang. Proses evaluasi berkaitan dengan usaha-usaha untuk mengetahui apakah program-program kehumasan telah dikelola dengan baik, berkesinambungan, dan efektif.

Berdasarkan pernyataan Yosol tersebut dapat diketahui bahwa sebuah program dapat dikatakan berhasil ketika dalam proses evaluasi, program tersebut berjalan sesuai dengan tujuan awal, sasaran target dalam program tersebut tepat, dan program tersebut selesai tepat waktu.

Proses evaluasi juga penting karena hasil evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab dari para praktisi humas dan juga menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi untuk menentukan langkah dari organisasi tersebut. Hampir dalam semua

organisasi khususnya organisasi yang berorientasi pada profit akan memperhitungkan dengan matang keputusan yang akan diambil. Begitu pula dalam membuat keputusan berdasarkan program manajemen humas.

Para pengambil keputusan dalam semua organisasi akan melihat apakah biaya yang dikeluarkan untuk mendanai sebuah program manajemen humas sesuai dengan hasil yang diberikan oleh program tersebut. Jika program justru membuat organisasi rugi maka para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi memiliki kewenangan untuk memberhentikan program tersebut. Seperti yang dikatakan Putra (1999) ketika manajer humas melakukan evaluasi sebenarnya manajer humas sedang menunjukan sebuah nilai dari program yang sedang dijalankan sehingga para pengambil keputusan dalam organisasi dapat menentukan program tersebut harus dihentikan atau dilanjutkan. Tidak hanya itu proses evaluasi juga merupakan tuntutan bagi manajemen perusahaan bahwa setiap pengeluaran sumberdaya yang dilakukan dalam setiap program kehumasan harus dapat dipertanggungjawabkan. Tetapi keterbukaan ini juga harus diikuti dengan kinerja yang baik dari organisasi tersebut.

Berdasarkan argumen-argumen dan data hasil yang peneliti temukan, dapat disimpulkan bahwa proses monitoring dan evaluasi sebagai dalam manajemen humas merupakan hal yang penting untuk itu usaha maksimal dalam tahapan evaluasi yang dilakukan di bidang Humas SDIT Sahabat Alam yang meliputi proses monitoring dan evaluasi ini

penting karena dalam proses manajemen humas tahap-tahap yang harus dilakukan selalu berputar dan proses evaluasi ini merupakan sebuah tahapan manajemen humas yang tidak dapat dilewatkan bila seorang praktisi menginginkan program selanjutnya lebih baik dari program sebelumnya.

Evaluasi juga membantu para praktisi humas di SDIT Sahabat Alam untuk melihat kemungkinan yang akan terjadi selama program tersebut berlangsung, sehingga para praktisi dapat membuat alternatif untuk mengantisipasi kegagalan. Proses evaluasi yang dilakukan diakhir program membuat praktisi mengetahui apakah program tersebut berhasil atau tidak. Jika tidak penyebab ketidakberhasilan tersebut juga dapat diketahui dan menjadi bekal untuk para praktisi dalam membuat program selanjutnya. Proses evaluasi ini juga menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi untuk melihat apakah program yang telah dilakukan harus dihentikan atau tetap dilanjutkan.

Berdasarkan hasil analisa peneliti maka manajemen evaluasi Humas di SDIT Sahabat Alam diketahui bahwa evaluasi dilakukan secara bertahap, yaitu pada proses pelaksanaan Humas melaporkan secara berkala perkembangan kegiatan kepada kepala sekolah setiap bulan secara lisan dan mencatat kendala-kendala atau hambatan dalam pelaksanaan program kerja untuk menjadi bahan evaluasi pada tahap rapat kerja akhir tahun dan merumuskan langkah-langkah perbaikan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Data hasil penelitian tentang manajemen hubungan sekolah dan masyarakat (HUMAS) di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Sahabat Alam Palangka Raya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Manajemen perencanaan Humas di SDIT Sahabat Alam belum berjalan maksimal yaitu 1) belum mencantumkan tujuan atau pencapaian setiap program kegiatan Humas; 2) program kegiatan humas tidak ada klasifikasi; 3) timeline kegiatan Humas sudah diatur; 4) sumberdaya masih banyak kendala; 5) prosedur pelaksanaan sudah diatur sistematis, dan 6) perangkat evaluasi belum dibuat.
2. Manajemen pelaksanaan kegiatan Humas di SDIT Sahabat Alam mencoba untuk mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap kegiatan Humas dan juga melibatkan kepala sekolah dan koordinator dalam memonitoring dan mengontrol pelaksanaan, agar pelaksanaan tersebut bisa berjalan sesuai rencana program kerja, dengan mencatat kendala yang dihadapi di lapangan selanjutnya dijadikan sebagai agenda perbaikan (refleksi) di tahun mendatang.
3. Manajemen evaluasi Humas di SDIT Sahabat Alam diketahui bahwa evaluasi dilakukan secara bertahap, yaitu pada proses pelaksanaan Humas melaporkan secara berkala perkembangan kegiatan kepada kepala sekolah setiap bulan secara lisan dan mencatat kendala-kendala atau hambatan dalam pelaksanaan program kerja untuk menjadi bahan evaluasi pada tahap rapat kerja akhir tahun dan merumuskan langkah-langkah perbaikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti mengajukan beberapa saran serta rekomendasi untuk Humas SDIT Sahabat Alam Palangka Raya. Beberapa saran dan rekomendasi tersebut antara lain :

1. Humas SDIT Sahabat Alam perlu meningkatkan kemampuan manajemen Humas di tahap perencanaan yaitu menggali ruang lingkup Humas seperti rencana program publik internal dan eksternal, tujuan jangka pendek dan jangka panjang, program yang lebih prioritas dan menyusun prosedur pelaksanaan serta mempersiapkan perangkat evaluasi, sehingga mampu mengantisipasi kekurangan atau kendala yang dihadapi seperti SDM, waktu dan anggaran.
2. Humas SDIT Sahabat Alam perlu memperluas sasaran target terkait aktivitas di sekolah dengan memanfaatkan pemanfaatan media publikasi humas harus lebih massive seperti promosi melalui media-media sosial yang populer di kalangan anak-anak muda dan remaja serta orang tua seperti instagram, twitter, path maupun facebook.
3. Humas SDIT Sahabat Alam diharapkan lebih intens dalam menerapkan evaluasi manajemen Humas, melalui penggunaan perangkat evaluasi dan laporan tertulis secara berkala, serta peran kepala sekolah untuk memonitoring, mengontrol dan membantu memberikan solusi yang dihadapi oleh Humas SDIT Sahabat Alam.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Agus Fuadi, *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul)*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, 2012.
- Ahmad Mushthafa Al-Maraghy, *Terjemah Tafsir Al-Maraghy, juz 29*, Semarang: Toha Putra Semarang, 1989.
- Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010.
- Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- Baskin, O., Aronoff.C & Lattimore, D, *Public Relations: The Profession and The Practice*. Edisi keempat. Madison,WI:Brown & Branchmark, 1997.
- Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005.
- Burhan Nudin, *Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2015.
- Departemen Agama RI, *al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bekasi: Cipta Bagus Sagara, 2013.
- Djam'an Satori dan Aan Komariyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011
- _____, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013.
- Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004.

- Fu'ad Abdul Baqi Muhammad, *Terjemahan Al-Lu'lu Wal Marjan 2*, Jakarta : Pustaka Al-Kautsar, 2011.
- H. Sufyarma. M, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2003.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996.
- Hamdan Ada'an dan Hafied Cangara, *Prinsip-Prinsip Hubungan Masyarakat*, Surabaya: Usaha Nasional, 1996.
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, Jakarta: GP Press, 2009
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- _____, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.
- Lingar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan, Serta Aplikasinya di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- M. Ridwan Nasir, *Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Malayu SP Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2014.
- Mujib M, *Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya*, Tesis Magister, Surabaya: UIN Sunan Ampel, 2009.
- Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013.
- Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Strategik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.

- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Alfabeta, 2010.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: ALFABETA, 2006
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik, Edisi VI*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006.
- T Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1999.
- Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013.
- Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010.